

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

Shipping Tracking

ประเภท User

User ในระบบจะมีด้วยกัน 2 แบบ คือ ผู้ใช้งาน และ Shipping ซึ่งหน้าที่ของแต่ละ User จะแบ่งออกดังนี้

1. ผู้ใช้งาน เป็นผู้เริ่มงานในกระบวนการ shipping โดยการอัปโหลดเอกสารสำหรับคีย์ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (Step 1) และอนุมัติใบขนสินค้าที่ shipping ส่งมาให้ตรวจสอบ (Step 2)
2. Shipping เป็นผู้สร้างเอกสารใบขนสินค้าขาออกโดยนำข้อมูลจาก Step 1 มาสร้างใบขนสินค้าขาออก และอัปโหลดใบขนสินค้าขาออก (Step 2) ให้ ผู้ใช้งานตรวจสอบ หลังจากผู้ใช้งานอนุมัติใบขนสินค้าแล้ว จึงนำเอกสารไปดำเนินการปล่อยสินค้าในลำดับต่อไป Step 3 และ 4

การ Login เข้าสู่ระบบ

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 “ผู้จ้างงาน” ระบบจะแสดงงานเฉพาะที่เป็นของผู้จ้างงานนั้นๆ เท่านั้น หาก login ในฐานะ “Shipping” ระบบจะแสดงงานทั้งหมด

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

The screenshot shows the Logistics Networks Magazine website interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a search bar with fields for 'Inv :', 'วันที่ :', and a 'ค้นหา' button. The search results are displayed in a table with columns for 'inv', 'วันที่จ่ายงาน', and 'สถานะ (Step 1 to Step 5)'. The first row shows an invoice number 'SAG15092+93+94', a date '2015-05-12 17:15:20', and a status 'Step 1 : อัฟโหลดเอกสารจัดเตรียม'. A detailed view of the status is shown on the right, including a file upload section and a comment.

inv	วันที่จ่ายงาน	สถานะ (Step 1 to Step 5)
SAG15092+93+94	2015-05-12 17:15:20	Step 1 : อัฟโหลดเอกสารจัดเตรียม

ไฟล์เอกสาร : อัฟโหลดไฟล์เอกสาร
comment : ส่งเอกสารไปยังขนส่งสินค้าออก
สถานะ : ผ่าน
วันที่ทำการ : 2015-05-12 17:15:20

ขั้นตอนทั้งหมดของโปรแกรม Shipping Tracking

Step 1 : อัฟโหลดเอกสารจัดเตรียม

“ผู้จ้างงาน” คลิกที่เมนู “เพิ่มงานใหม่” เพื่อเริ่มจ่ายงานใหม่ให้แก่ shipping

The screenshot shows the same Logistics Networks Magazine website interface. The search bar is now empty, and the search results table is empty, displaying 'ไม่มีข้อมูล' (No data). The 'เพิ่มงานใหม่' button is visible in the top right corner of the search area.

inv	วันที่จ่ายงาน	สถานะ (Step 1 to Step 5)
ไม่มีข้อมูล		

ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม สำหรับจ่ายงาน ตามรูป

Logistics networks MAGAZINE "นิตยสารเครือข่าย Logistics สำหรับสมาคมเศรษฐกิจอาเซียน"

HOME Logout **ผู้ใช้งาน**

Step 1 : อัปโหลดเอกสารจัดเตรียม

Invoice : *

อัปโหลดไฟล์เอกสาร : No file chosen *

Comment :

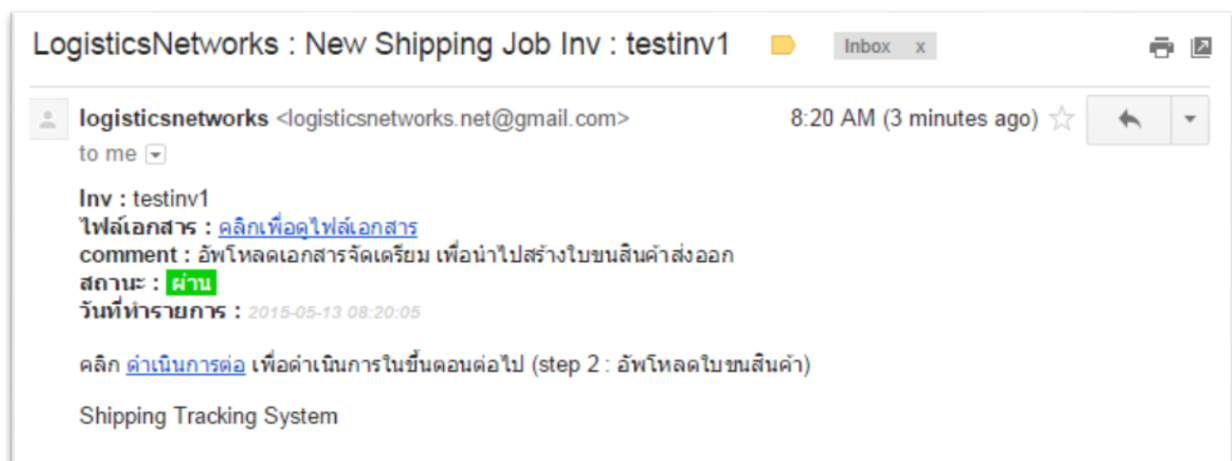
Customer E-mail :

@2015 LogisticsNetworks All Rights Reserved. | "นิตยสารเครือข่าย Logistics สำหรับสมาคมอาเซียน"

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

Step 2 : อัปโหลดใบขนสินค้า

หลังจาก Step 1 (ผู้ใช้งาน) อัปโหลดเอกสารจัดเตรียมแล้ว จะมี email ส่งไปที่ "Shipping" ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป



สามารถ "คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร" จากใน email ได้

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

Logistics networks MAGAZINE

Shipping

HOME Logout

Step 2 : อัปโหลดใบขนส่งสินค้า

Invoice : testinv1

ไฟล์เอกสาร (เอกสารจัดเตรียม) : [คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร](#)

Comment (เอกสารจัดเตรียม) : อัปโหลดเอกสารจัดเตรียม เพื่อนำไปสร้างใบขนส่งสินค้าส่งออก

อัปโหลดไฟล์เอกสาร : Choose File miracle.png *

Comment : Step 2 : อัปโหลดใบขนส่งสินค้า กรุณาตรวจสอบด้วยครับ

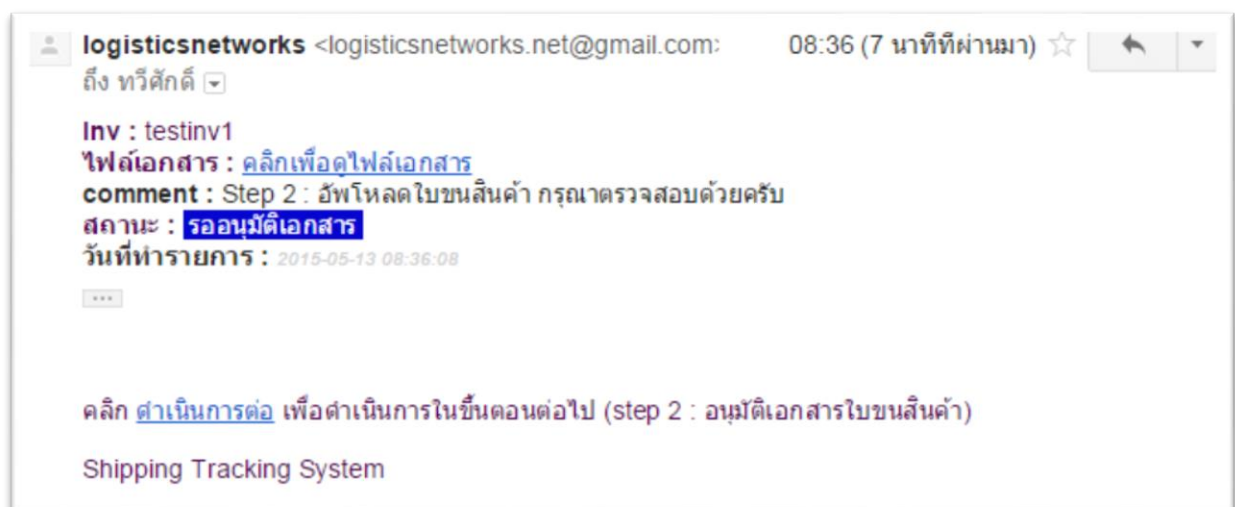
บันทึกงาน

@2015 LogisticsNetworks All Rights Reserved. | “นิตยสารเครือข่าย Logistics สู่ประชาคมอาเซียน”

ทำการอัปโหลดเอกสารใบขนส่งสินค้า และกรอก comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิก “บันทึกงาน”

Step 2 : อนุมัติใบขนส่งสินค้า

หลังจาก Step 2 (Shipping) อัปโหลดเอกสารใบขนส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะมี email ส่งไปที่ “ผู้ใช้งาน” (เฉพาะผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าของงานเท่านั้น) ซึ่งจะมีรายละเอียดแสดงใน email ตามรูป



คลิกที่ “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าไปอนุมัติเอกสารใบขนสินค้า ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

Logistics networks MAGAZINE

HOME Logout ผู้ใช้งาน

“นิตยสารเครือข่าย Logisticsสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน”

Step 2 : อนุมัติใบขนสินค้า

Invoice : testinv1

ไฟล์เอกสาร (ใบขนสินค้า) : [คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร](#)

Comment (ใบขนสินค้า) : Step 2 : อัฟโหลดใบขนสินค้า กรุณาตรวจสอบด้วยครับ

อนุมัติไฟล์เอกสาร :

Comment :

©2015 LogisticsNetworks All Rights Reserved. | “นิตยสารเครือข่าย Logistics สู่ประชาคมอาเซียน”

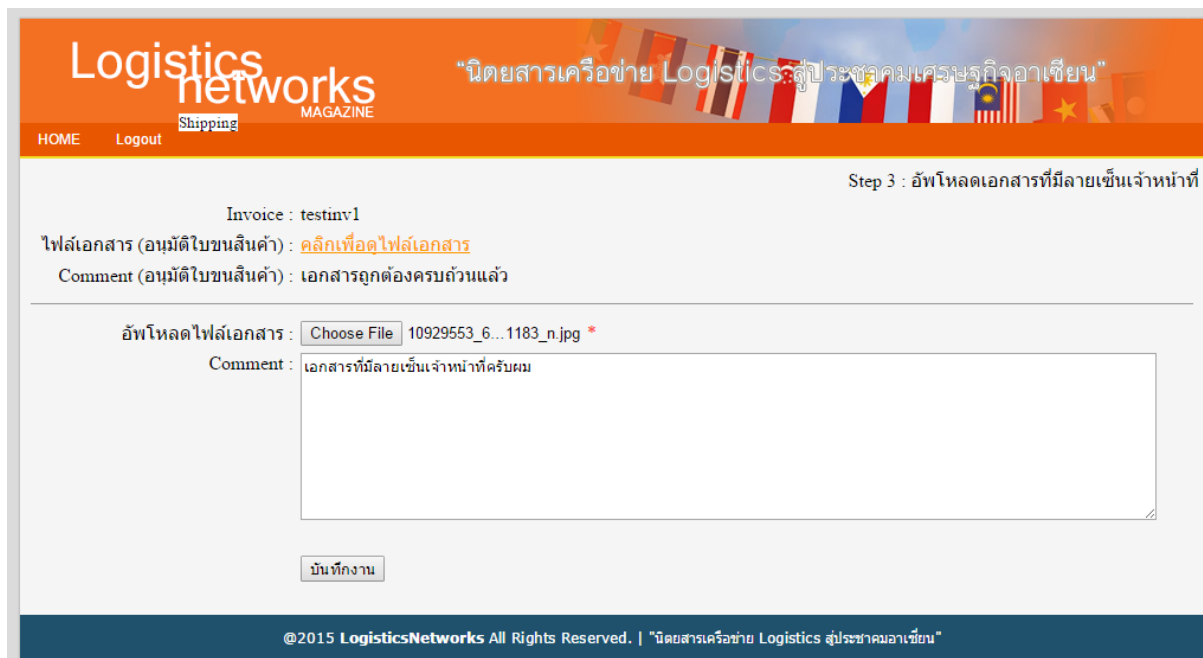
ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยกดคลิกดูไฟล์เอกสาร หากเอกสารนั้นถูกต้อง ให้เลือก “อนุมัติ” หรือ หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้เลือก “ไม่อนุมัติ” (ในกรณีที่ไม่อนุมัติ shipping ต้องแก้ไขเอกสาร และอัฟโหลดมาให้ “ผู้ใช้งาน” ตรวจสอบอีกครั้ง จนกว่าจะมีการอนุมัติ จึงสามารถไป Step ถัดไปได้) กรอก comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกเลือก “บันทึกงาน”

Step 3 : อัปโหลดเอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่

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



Shipping สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร เพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกเพื่อ “ดำเนินการต่อ” เพื่ออัปโหลดเอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

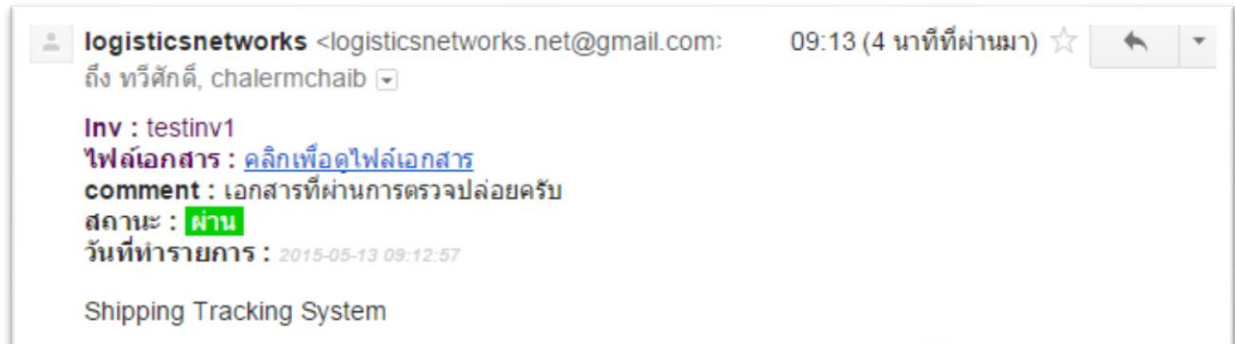


ทำการ อัปโหลดเอกสาร และกรอก Comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่ “บันทึกงาน”

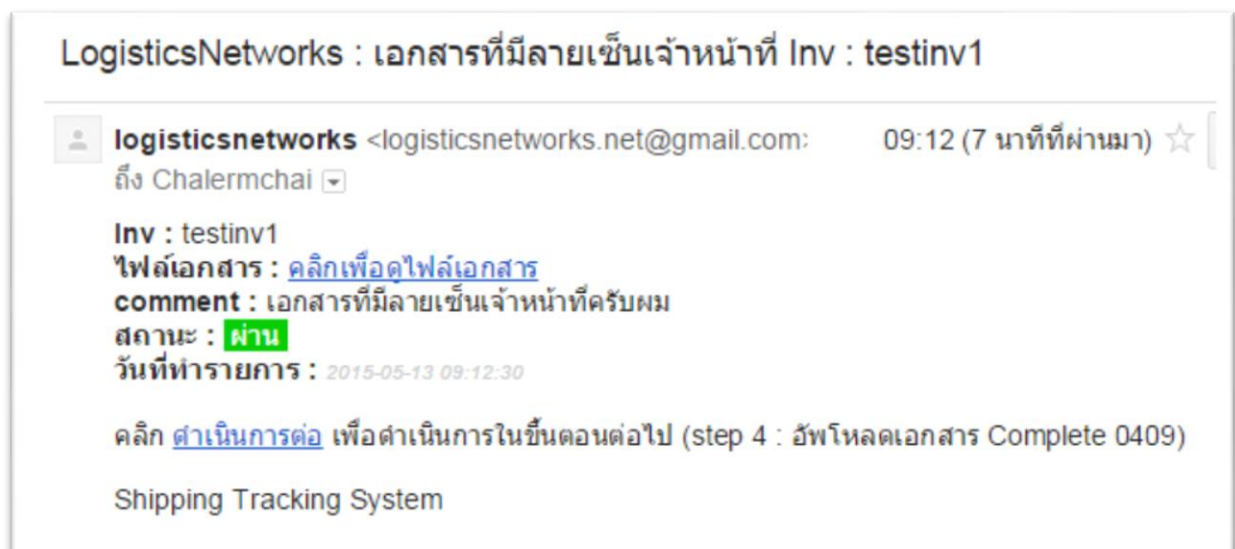
เมื่อเสร็จสิ้น Step 3 ระบบจะส่ง email ออกไป 2 ฉบับด้วยกัน คือ

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

รูปแบบ email ตามรูป



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



Step 4 : อัปโหลดเอกสาร Complete 0409

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

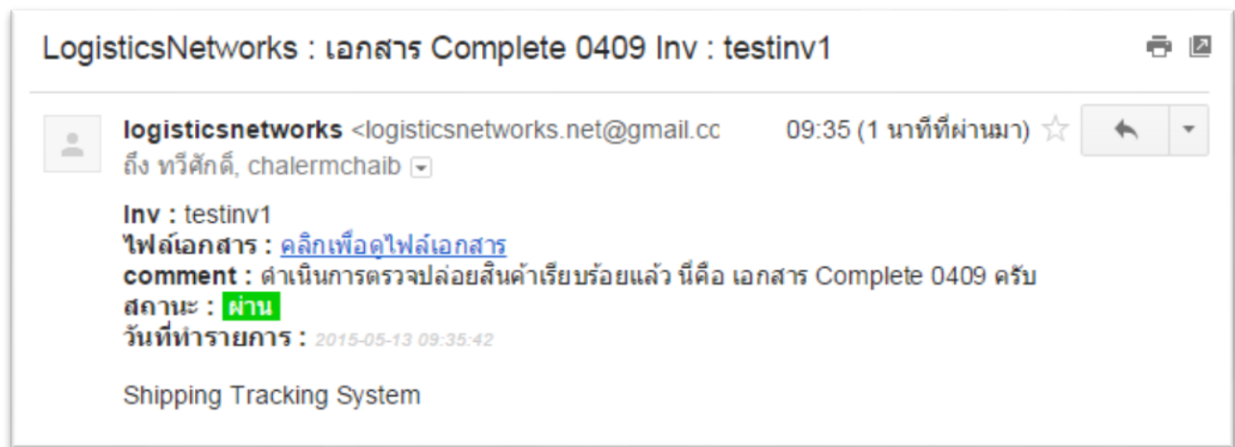


คลิกที่ “ดำเนินการต่อ” เพื่ออัปโหลดเอกสาร Complete 0409 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

A screenshot of a web application interface for 'Logistics networks'. The header is orange with the logo and a tagline in Thai. Navigation links include 'HOME', 'Logout', and 'Shipping'. The main content area shows 'Invoice : testinv1' and 'ไฟล์เอกสาร (เอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่) : [คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร](#)'. Below this is a 'Comment (เอกสารที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่) : เอกสารที่ผ่านการตรวจปล่อยครับ'. There is a section for 'อัปโหลดไฟล์เอกสาร' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A large text area for 'Comment' is provided. At the bottom is a 'บันทึกงาน' button. The footer contains copyright information: '©2015 LogisticsNetworks All Rights Reserved. | "นิตยสารเครือข่าย Logistics สู่ประชาคมอาเซียน"'.

ทำการ อัปโหลดเอกสาร และกรอก Comment (ถ้ามี) จากนั้นคลิกที่ “บันทึกงาน”

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



เสร็จสิ้นกระบวนการของ Shipping Tracking / 1 งาน