**ขั้นตอนการทำ Prepare Delivery TOPRE**

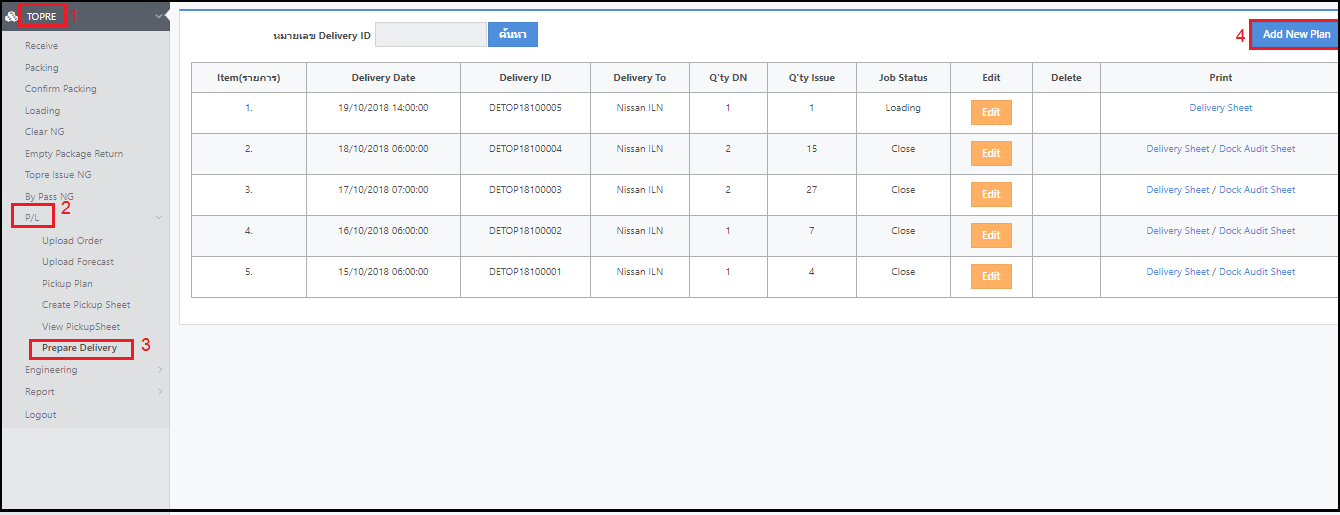
เข้าสู่ระบบตาม Link http://www.ipack-iwis.com/topre

**1.Username:**ใส่Username

**2.Password:**ใส่รหัสผ่าน

**3.Log In:**เข้าสู่ระบบ

จะปรากฎหน้าจอดังด้านล่างนี้

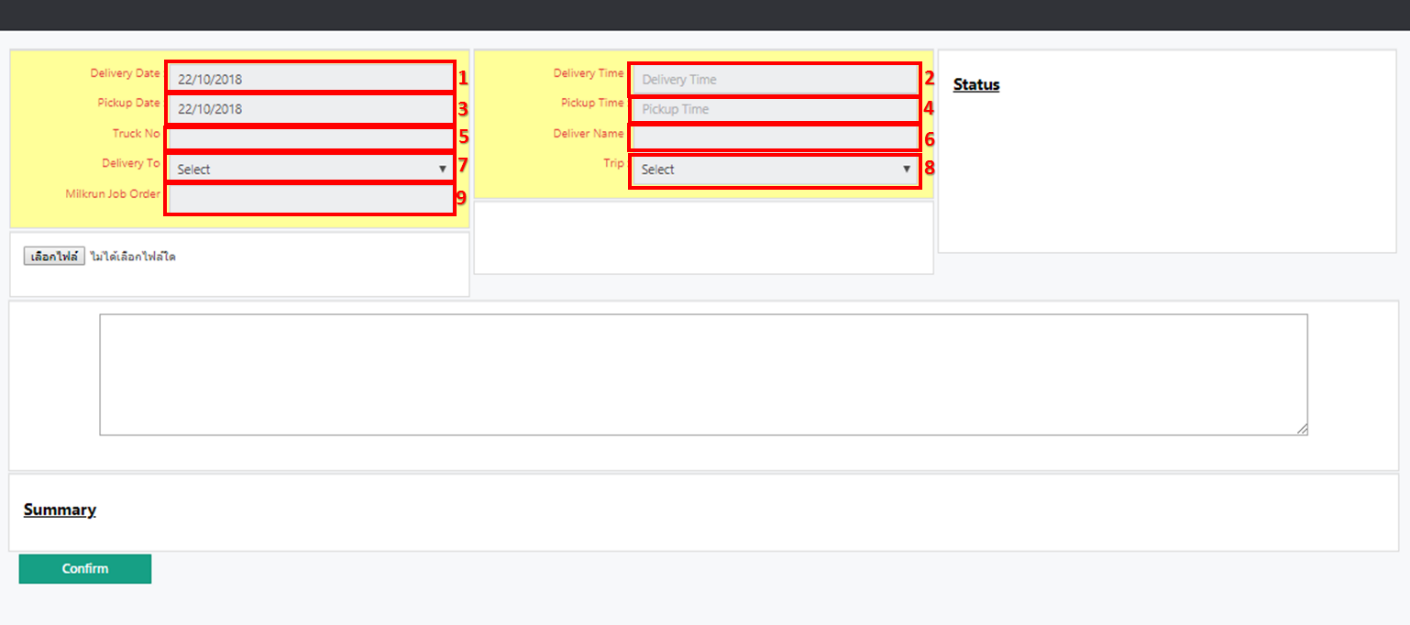


**1.TOPRE :**เลือกเมนู TOPRE

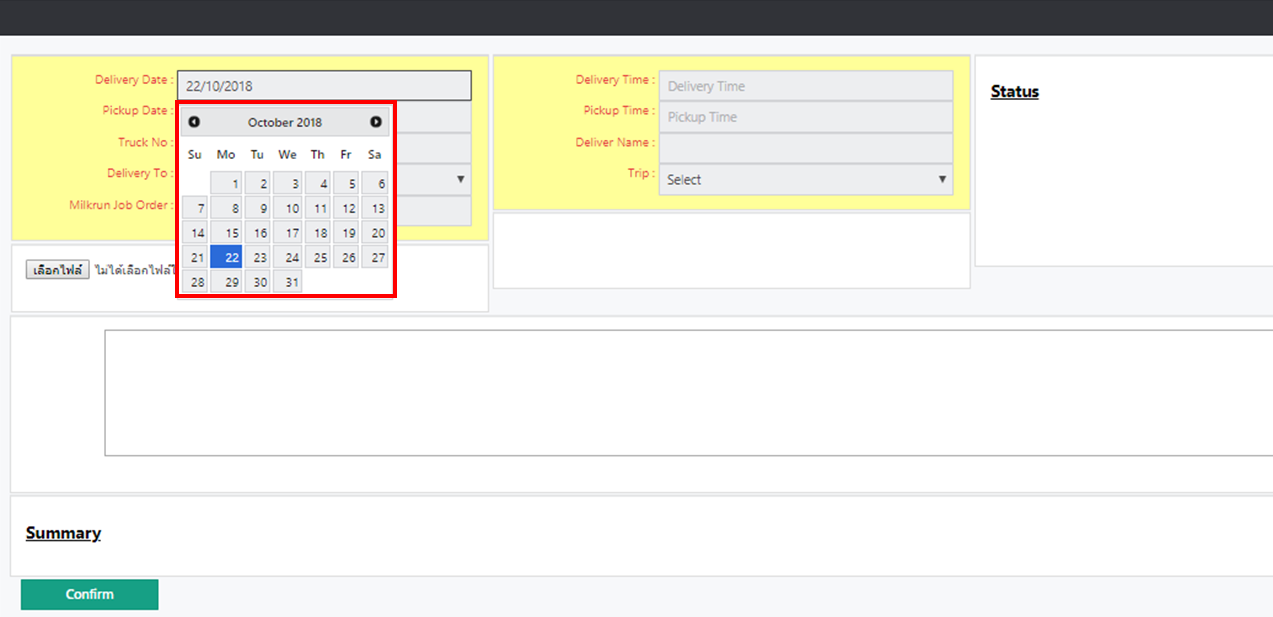
**2.PL**: เลือกเมนู PL

**3.Prepare Delivery:** เลือกเมนู Prepare Delivery

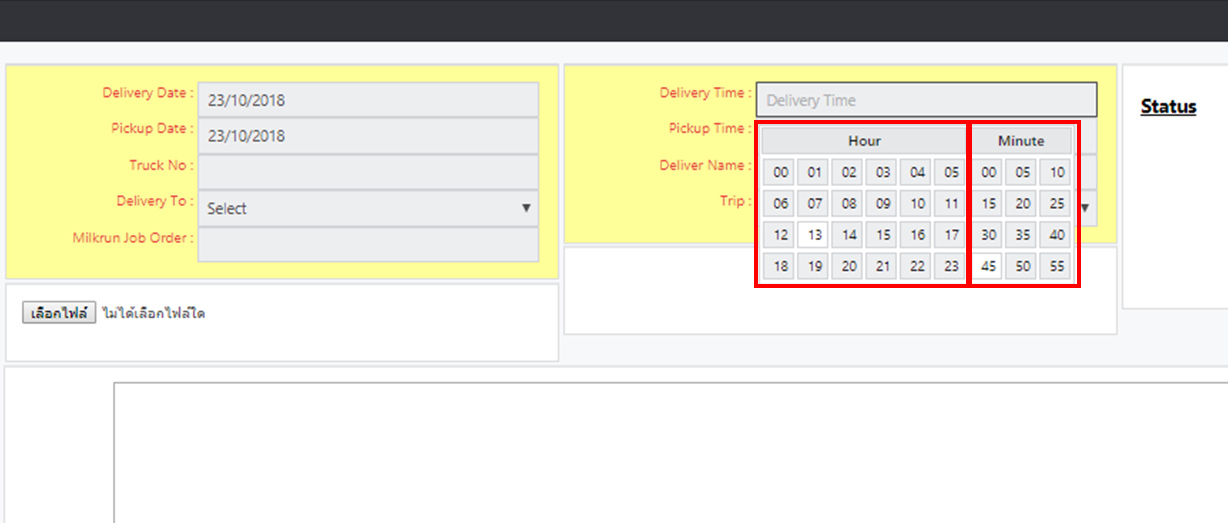
**4.Add New Plan :** คือการเพิ่มข้อมูลในการส่งงานของรถเที่ยวใหม่ เมื่อกดปุ่ม **Add New Plan** จะปรากฎในตารางด้านล่าง



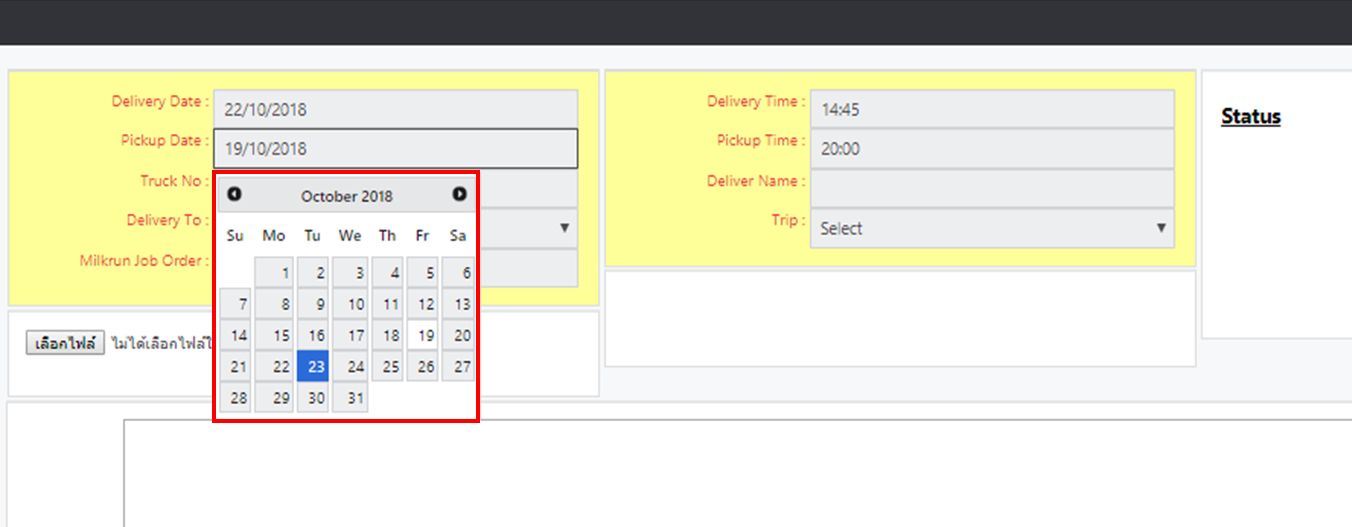
**4.1 Delivery Date :** เป็นวันที่ส่งงานให้ลูกค้า โดยเลือกวันที่จากปฎิทินด้านล่าง



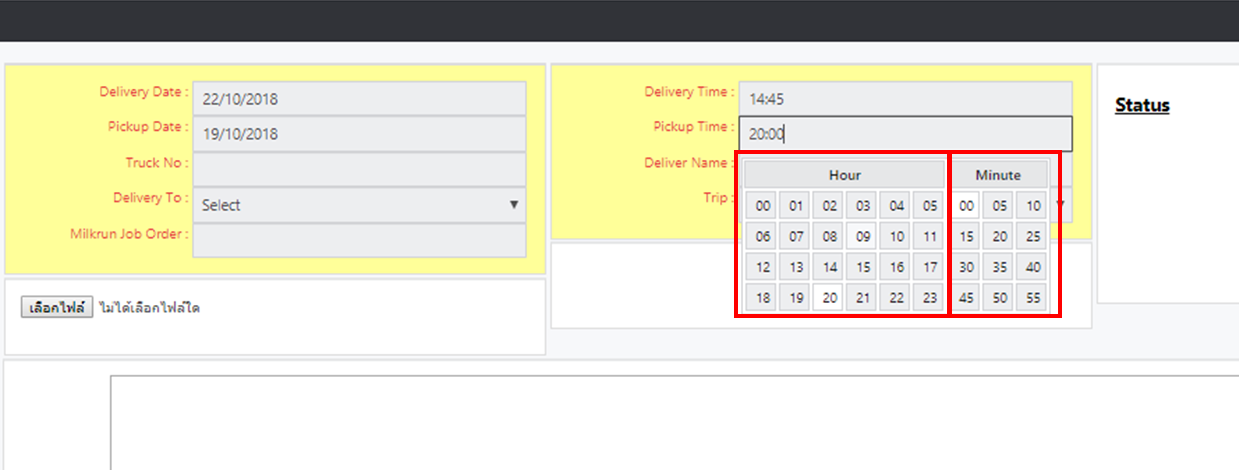
**4.2 Delivery Time :** เป็นเวลาในการส่งถึงลูกค้า โดยเลือกเวลาเป็นชั่วโมงและนาที ตามตารางด้านล่าง

****

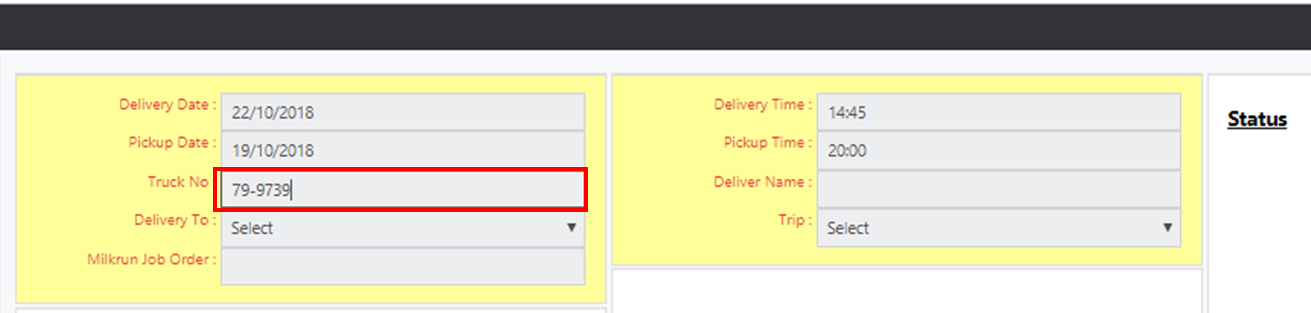
**4.3 Plan Date:** เลือกวันที่ที่รถเข้ามารับงาน โดยเลือกวันที่จากปฎิทินด้านล่าง



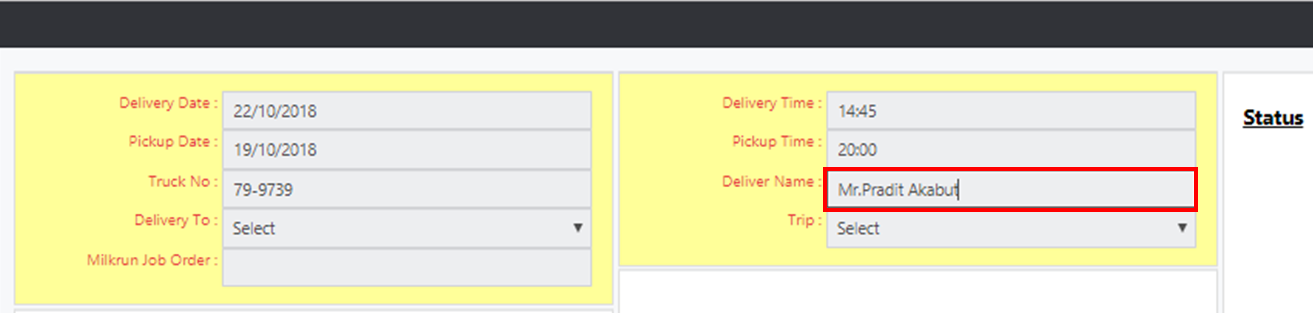
**4.4 Pickup Time:** เวลาที่รถจะเข้ามารับงาน โดยเลือกเวลาเป็นชั่วโมงและนาที ตามตารางด้านล่าง



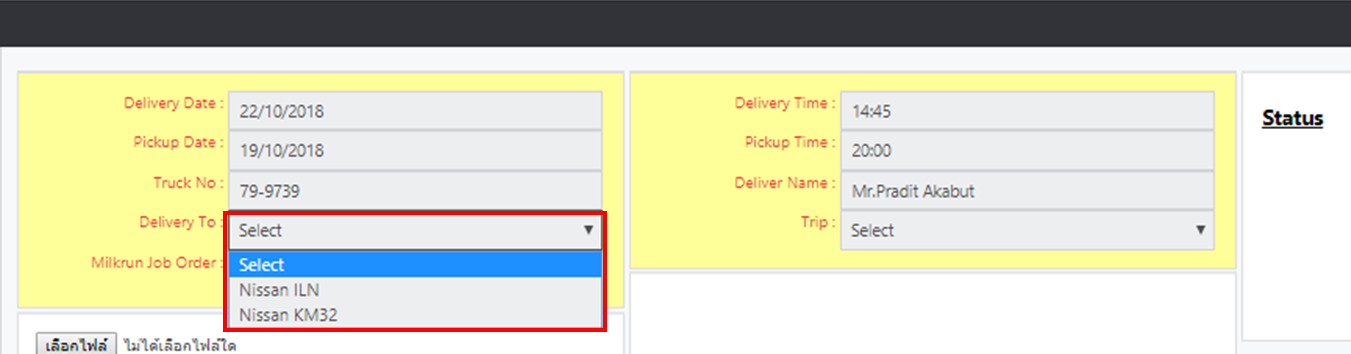
**4.5 Truck No.:** เติมทะเบียนรถที่ทาง YUSEN Milkrun แจ้งมาใน E-Mail



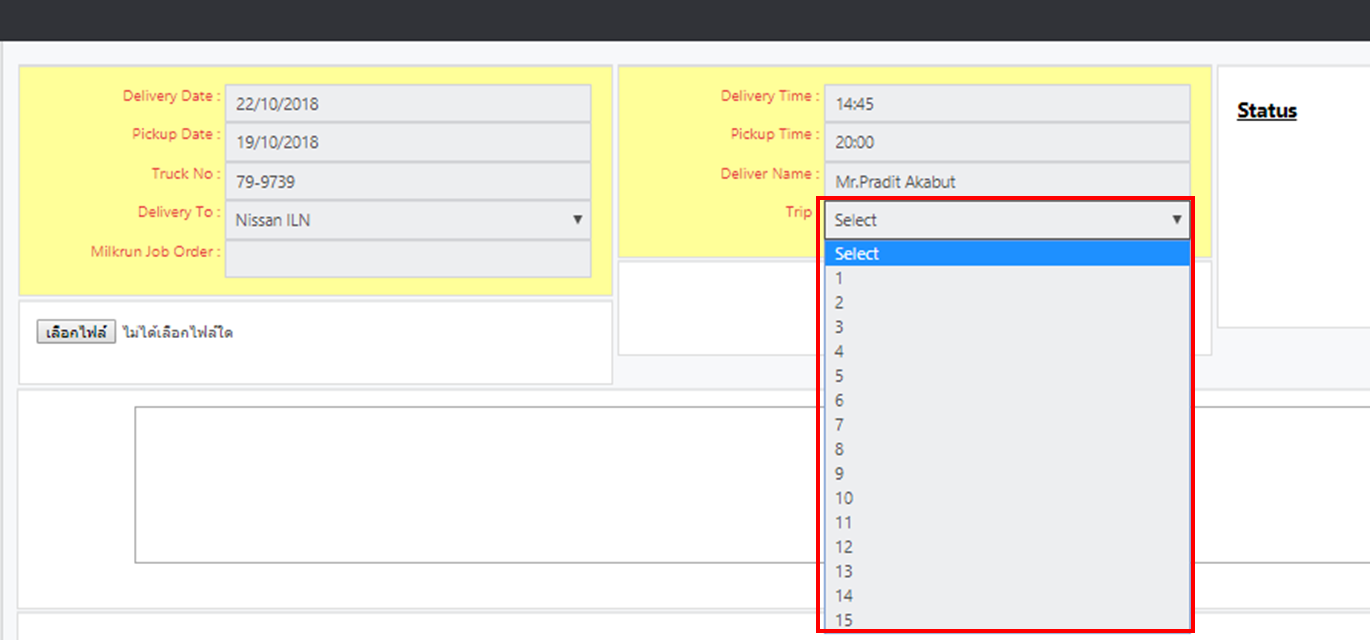
**4.6 Deliver Name:** เติมชื่อคนขับ ที่ทาง YUSEN Milkrun แจ้งมาใน E-Mail



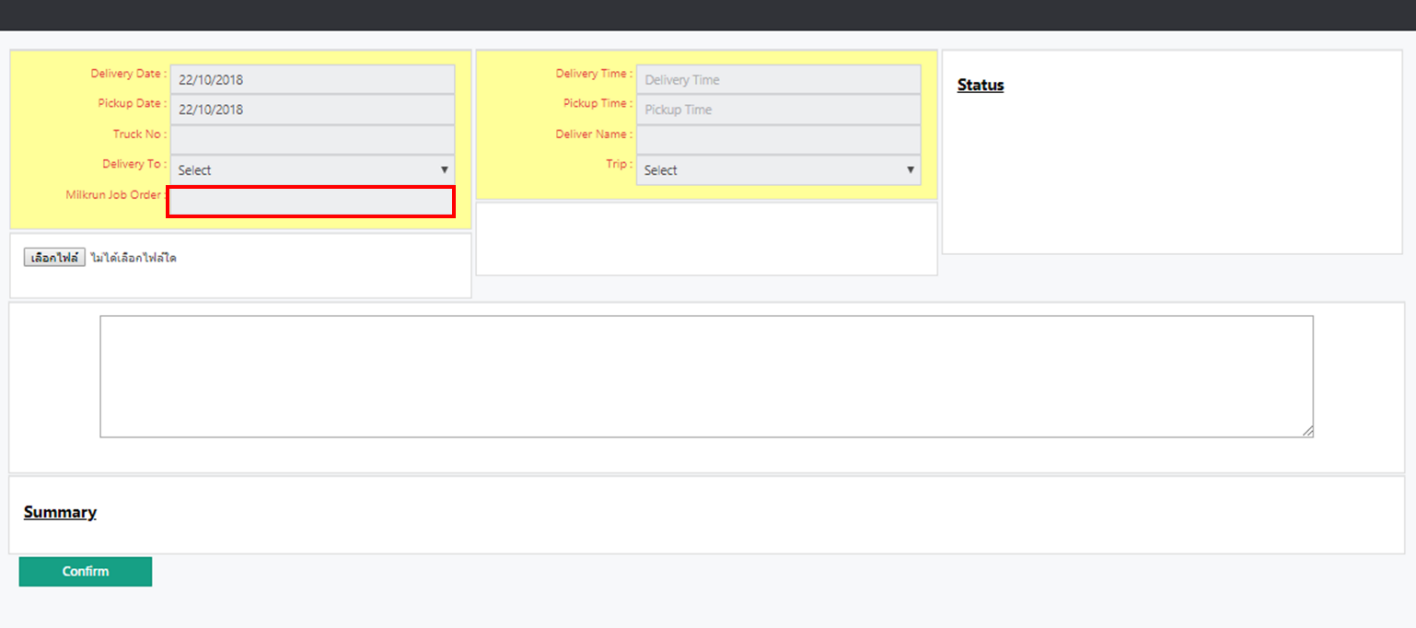
**4.7 Delivery To:** เลือกสถานที่ส่งงาน ตามตารางด้านล่าง



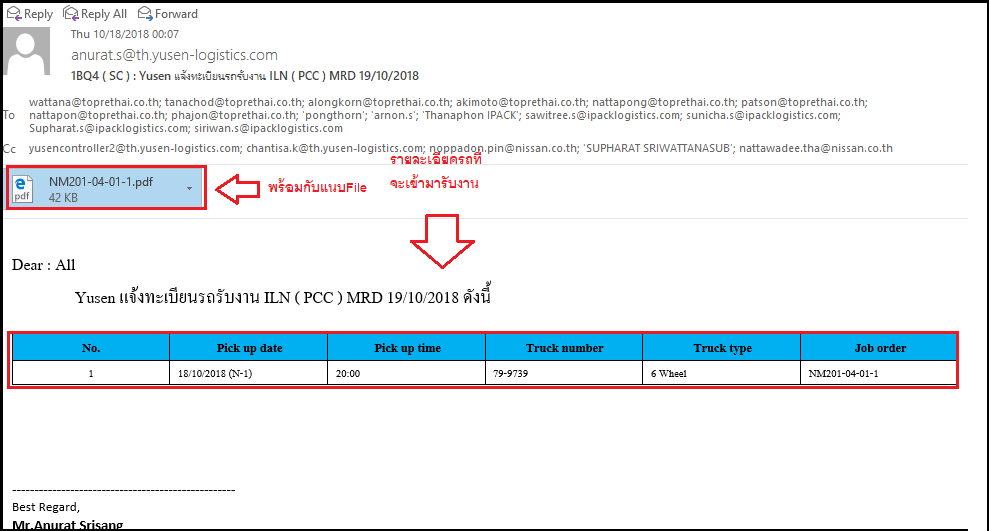
**4.8 Trip:** คือการแสดงบอกว่าเป็นเที่ยวรถที่เท่าไร โดยระบบให้ทำการเลือกข้อมูลที่มีอยู่ ตามตารางด้านล่าง



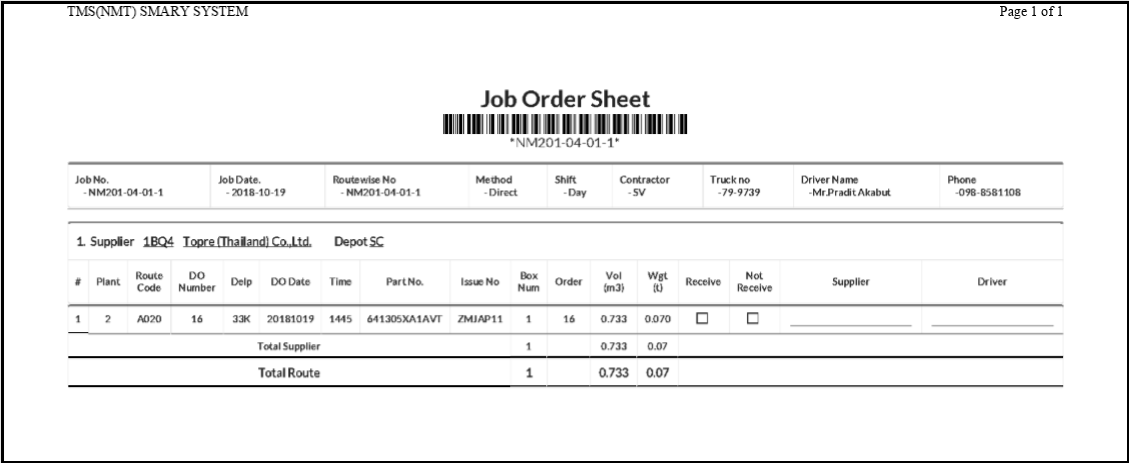
**4.9 Milkrun Job No.:** เติมเลขที่ Job ของ Milkrun

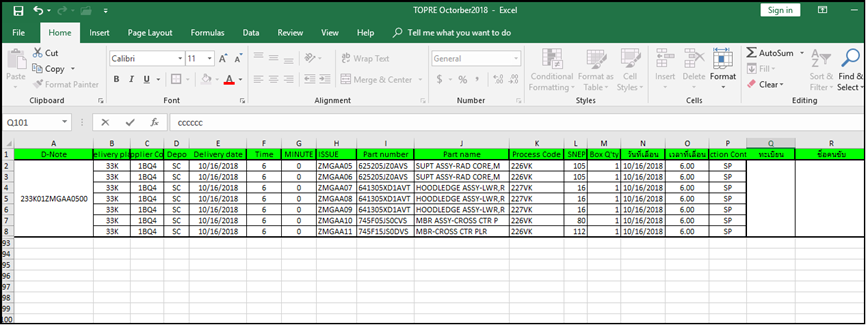


ข้อมูลต่างๆข้างต้นนั้นจะได้รับมาจากทาง YUSEN Milkrun จะส่ง E-MAIL มาแจ้งให้ทราบ รายละเอียดจะระบุ เลขที่ Job, Job Date ,Truck No, Driver Name พร้อมทั้งแนบ File เอกสารมาเพื่อระบุรายละเอียดของงาน ที่รถคันดังกล่าวจะเข้ารับ

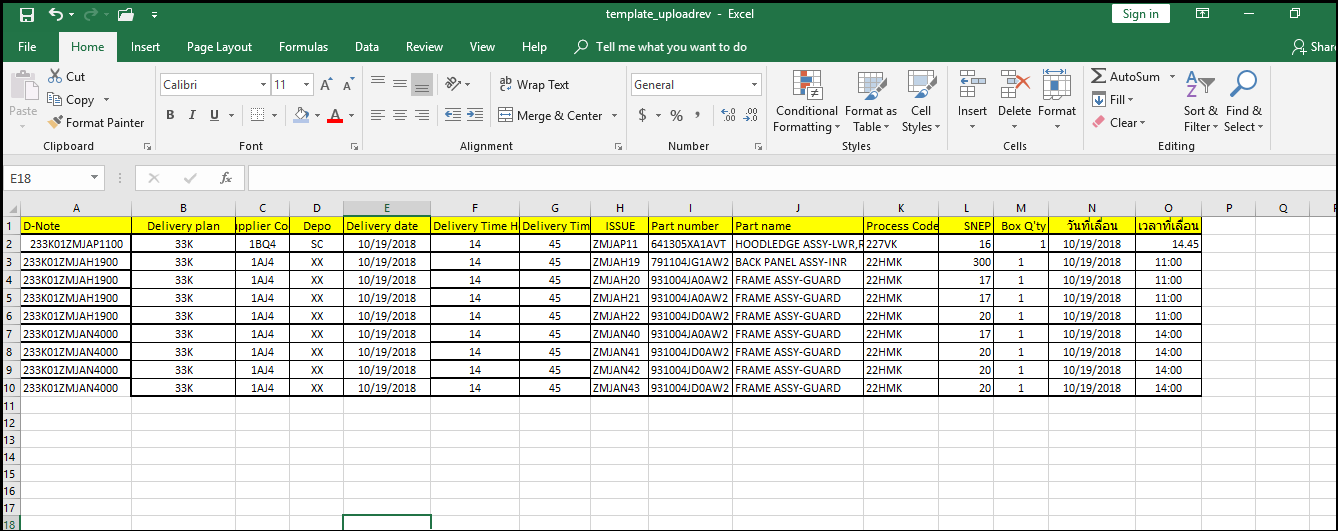


File ที่แนบมาดังรูปด้านล่าง

นำข้อมูลจาก File จัดงาน มาจัดวางใน File Delivery plan up load (ข้อมูล File จัดงานนำมาจากFile Order)

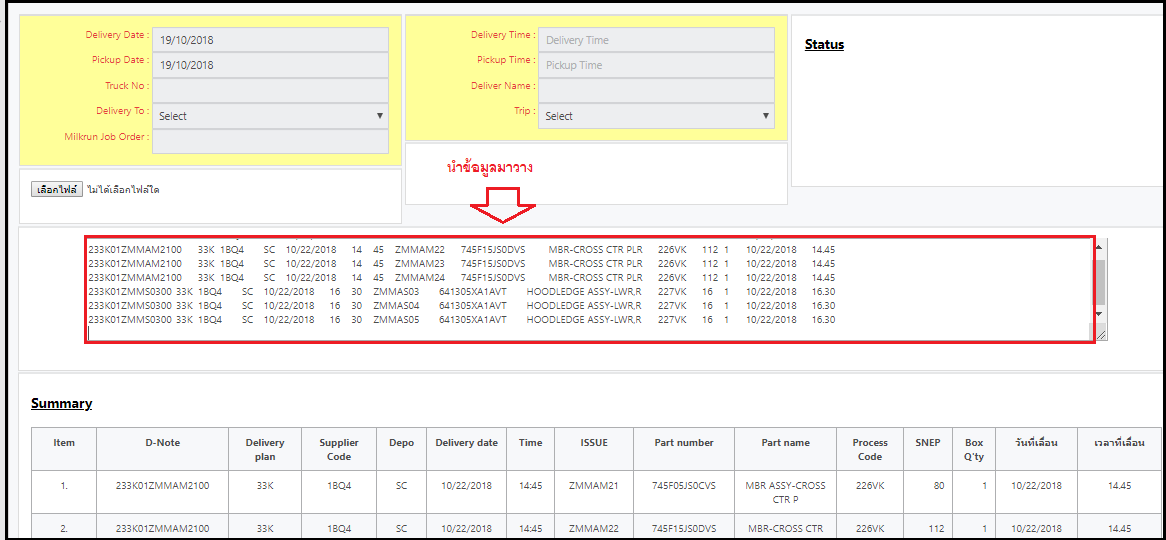


File Delivery plan up load

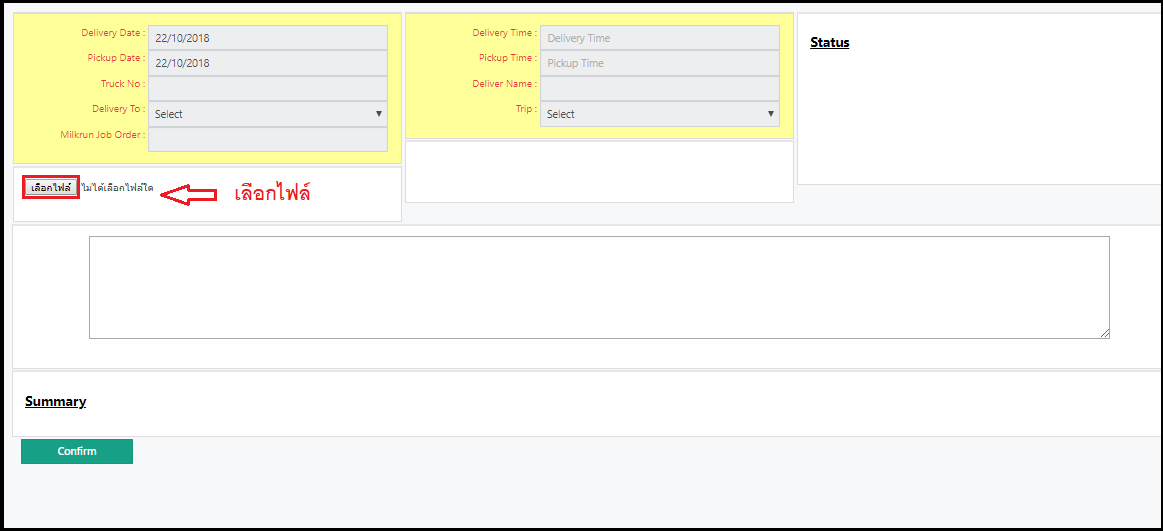


ข้อมูล File Delivery plan upload สามารถนำข้อมูลเข้าได้ 2 วิธี คือ

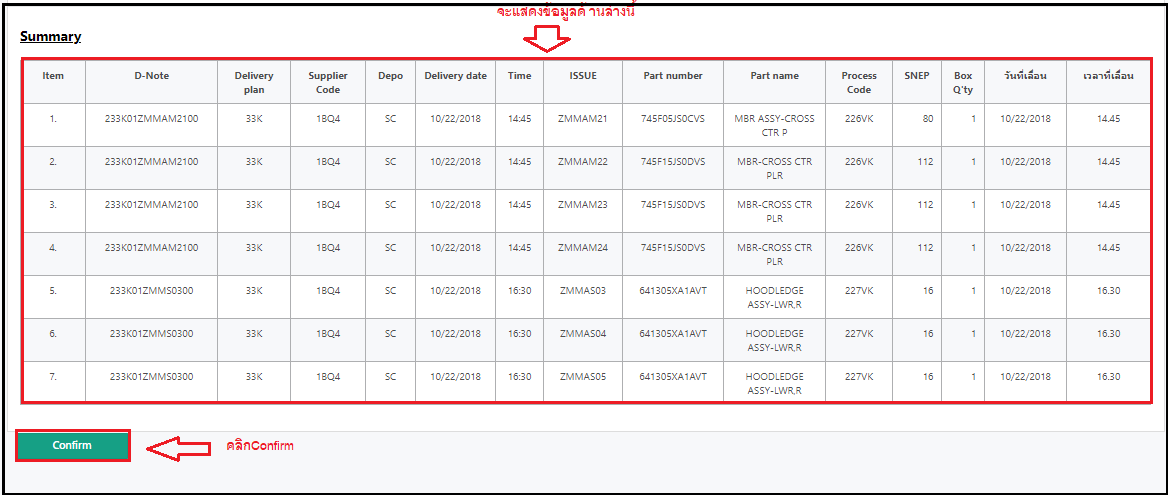
1. การคัดลอกข้อมูลมาวางในช่องดังในรูปด้านล่างนี้



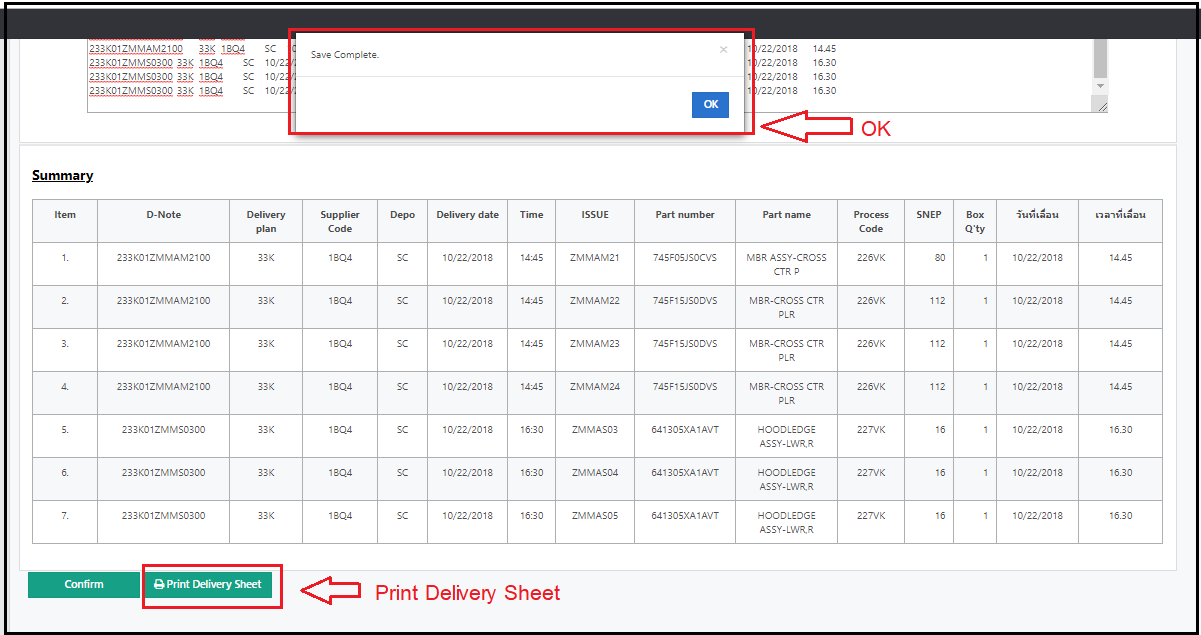
2. การเลือกไฟล์เข้าระบบ โดยการกดปุ่ม เลือกไฟล์แล้วเลือกไฟล์ Delivery plan upload ที่บันทึกไว้



จะปรากฏข้อมูลดังด้านล่างนี้ ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องครบถ้วน

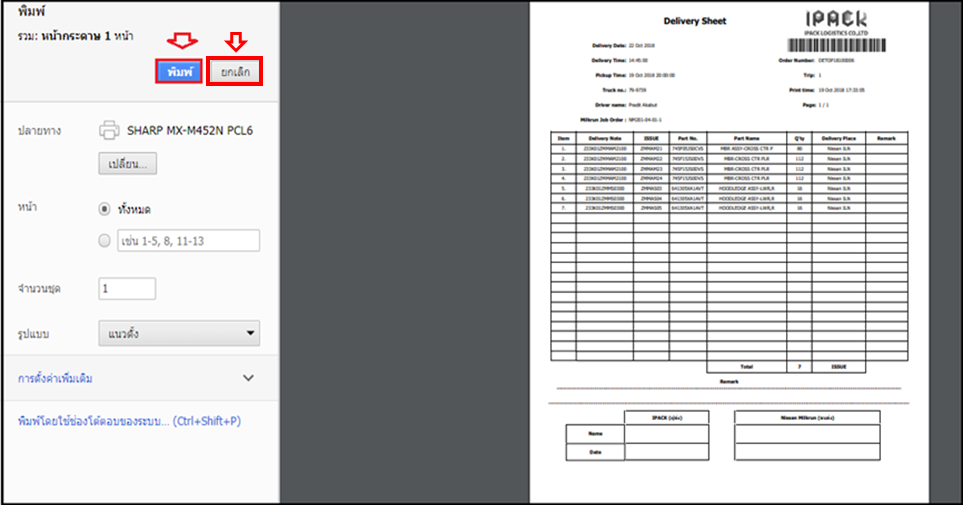


จากนั้นให้ทำการกดปุ่ม Confirm เมื่อกดปุ่ม Confirm แล้วหน้าจอจะขึ้นว่า Save Complete ให้กดปุ่ม OK ปุ่ม Print Delivery Sheetจะปรากฎขึ้น ให้กดปุ่ม Print Delivery Sheet

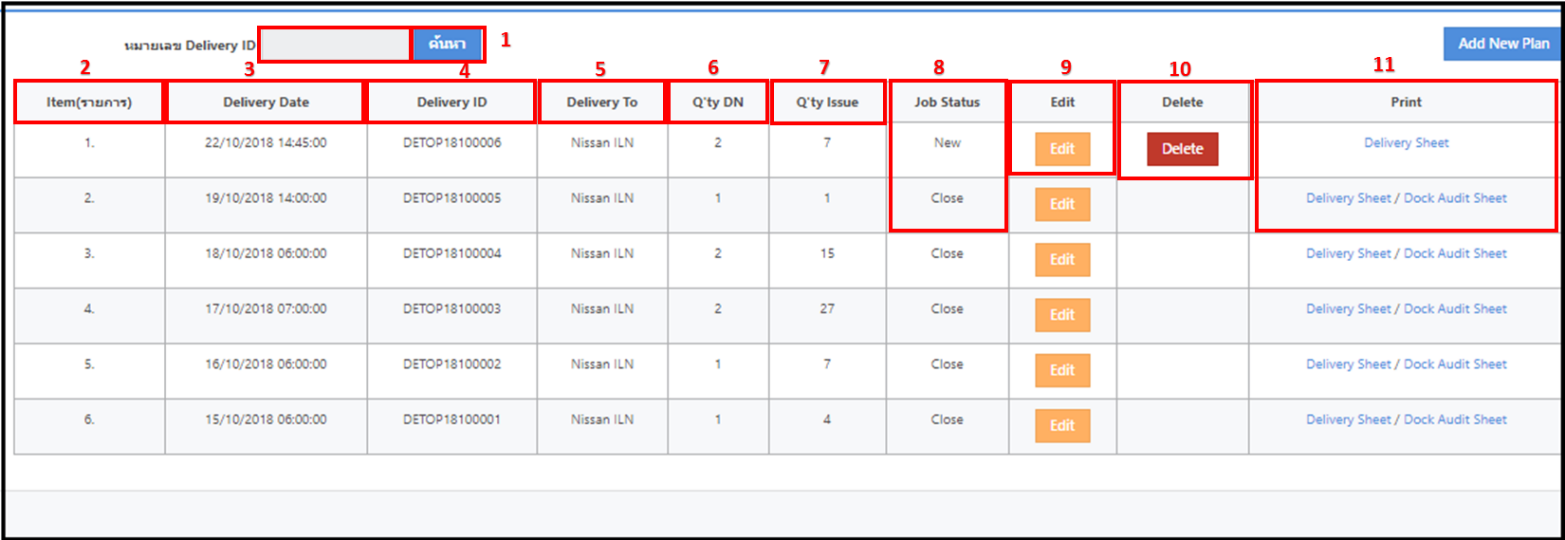


เมื่อกดปุ่ม Print Delivery sheet จะขึ้นหน้าจอตามด้านล่างนี้ ให้กดปุ่มพิมพ์ เมื่อต้องพิมพ์

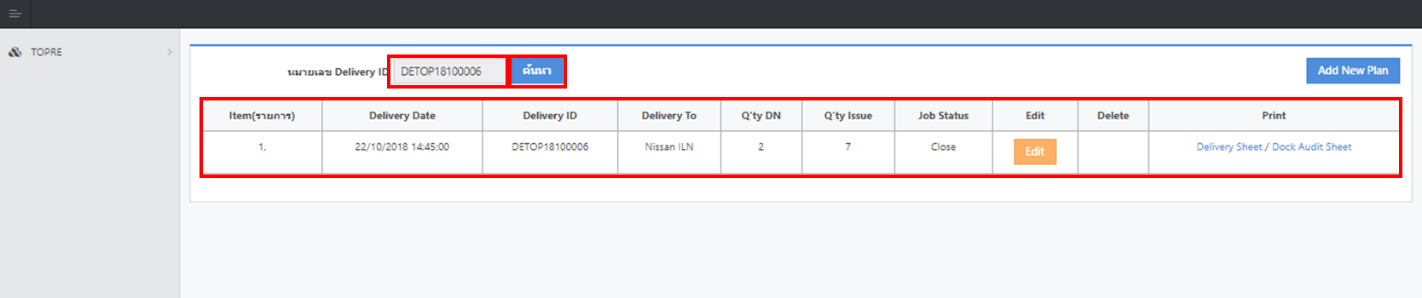
ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม ยกเลิก



เมื่อกลับมาหน้า Prepare Delivery จะปรากฏดังหน้าจอด้านล่าง



**1.หมายเลข Delivery ID:** คือการเติมหมายเลข Delivery IDที่ ต้องการค้นหา กดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏดังหน้าจอด้านล่าง



**2. Item(รายการ):** คือลำดับที่แสดงรายการ

**3. Delivery Date:** คือวันเวลาในการส่งงาน

**4.** **Delivery ID:** คือเลขที่ในการจัดส่งโดยระบบจะออกให้อัตโนมัติ

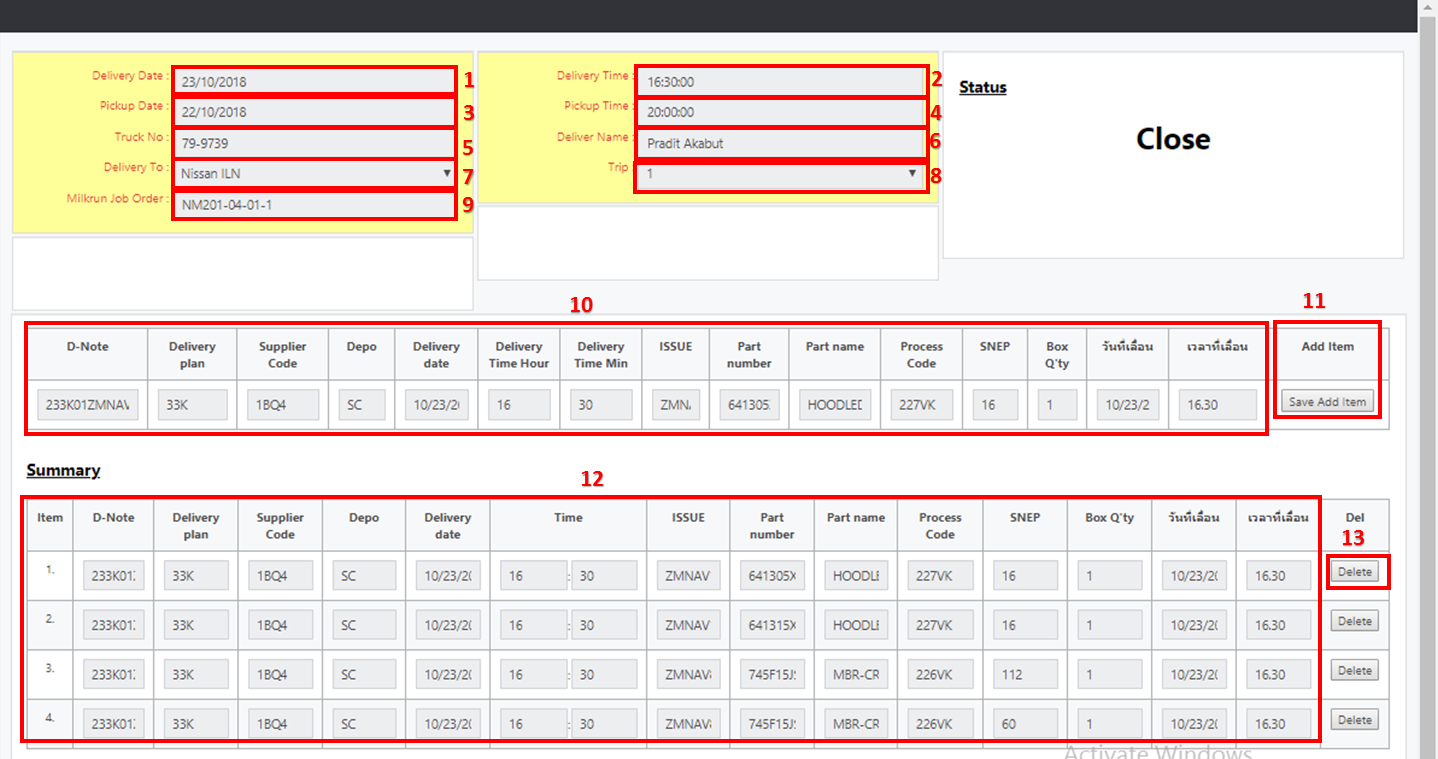
**5. Delivery To:** คือสถานที่ในการจัดส่งงาน

**6. Q'ty DN: คือ**จำนวน DN ที่ใช้ในการจัดส่งงาน

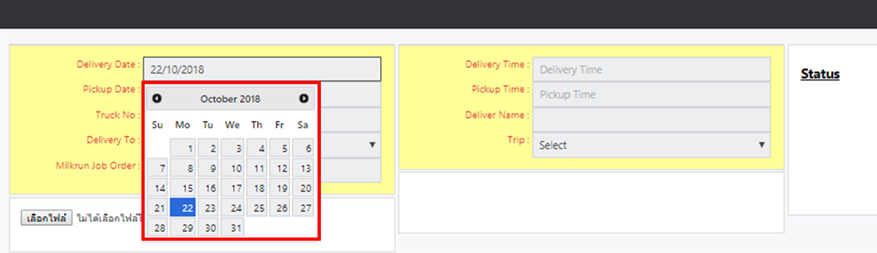
**7. Q'ty Issue:** คือจำนวน Issue ใช้ในการจัดส่งงาน

**8. Job Status:** คือการแสดงสถานะของงาน จะมีอยู่ 3 ประเภท New , Loading และ Close

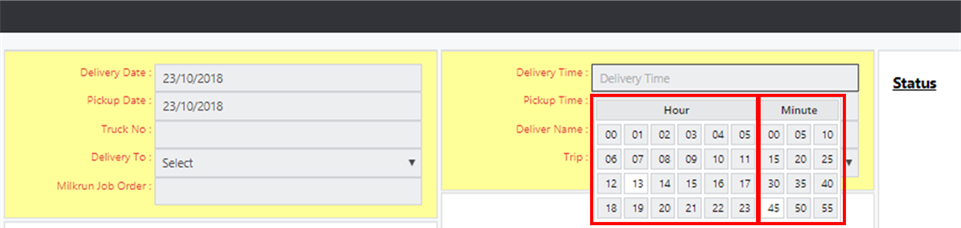
**9. Edit :** คือการแก้ไขข้อมูลในการส่งงานเมื่อกดปุ่ม Edit จะปรากฎในตารางด้านล่าง



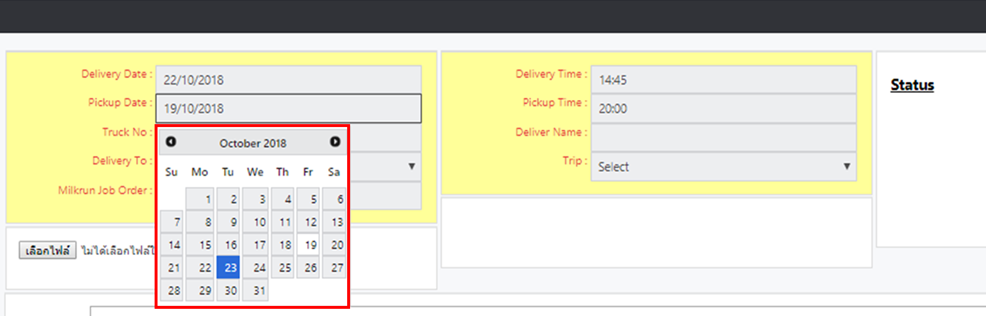
**9.1 Delivery Date : แก้ไขวันที่ส่งงานให้ลูกค้า โดยเลือกวันที่จากปฎิทินด้านล่าง**

****

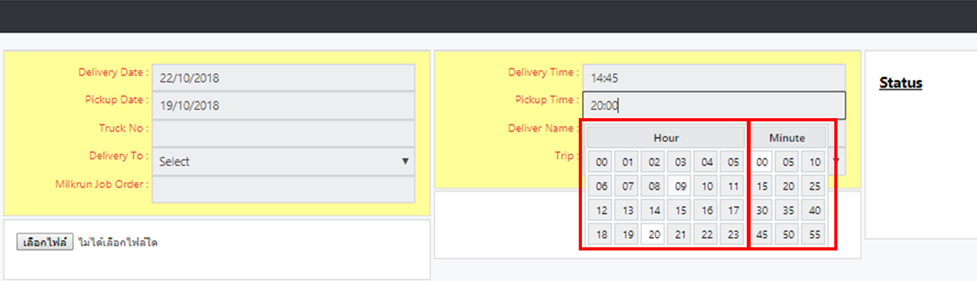
**9.2 Delivery Time : แก้ไขเวลาในการส่งถึงลูกค้า โดยเลือกเวลาเป็นชั่วโมงและนาที ตามตารางด้านล่าง**

****

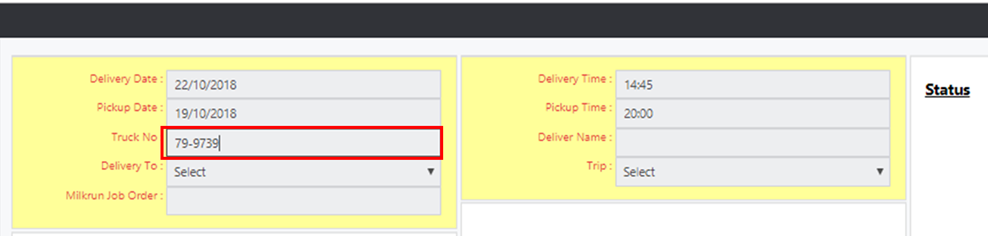
**9.3 Plan Date: แก้ไขวันที่ที่รถเข้ามารับงาน โดยเลือกวันที่จากปฎิทินด้านล่าง**

****

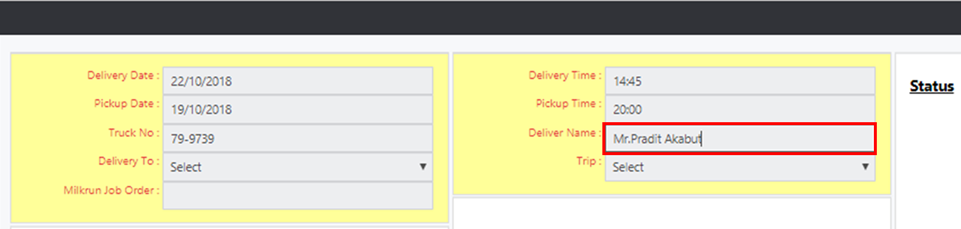
**9.4 Pickup Time: แก้ไขเวลาที่รถจะเข้ามารับงาน โดยเลือกเวลาเป็นชั่วโมงและนาที ตามตารางด้านล่าง**

****

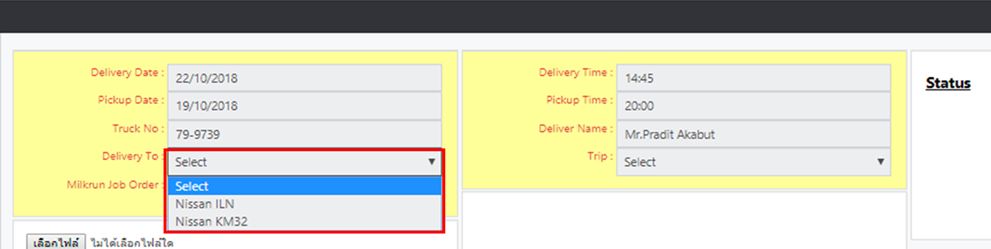
**9.5 Truck No.: แก้ไขทะเบียนรถที่ทาง YUSEN Milkrun แจ้งมาใน E-Mail**

****

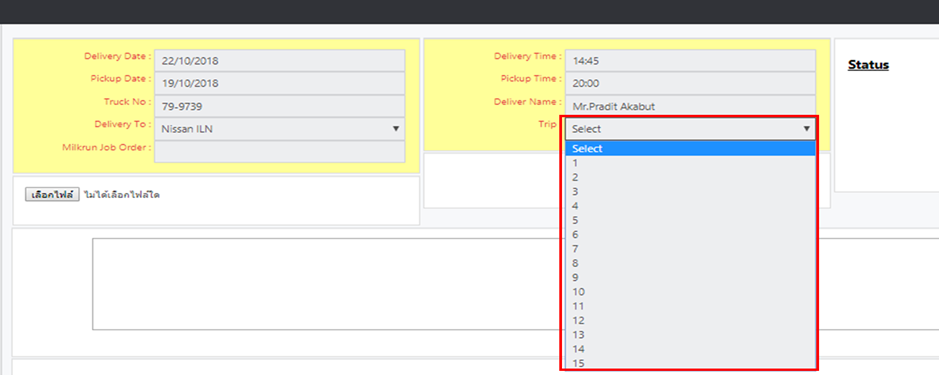
**9.6 Deliver Name: แก้ไขชื่อคนขับ ที่ทาง YUSEN Milkrun แจ้งมาใน E-Mail**

****

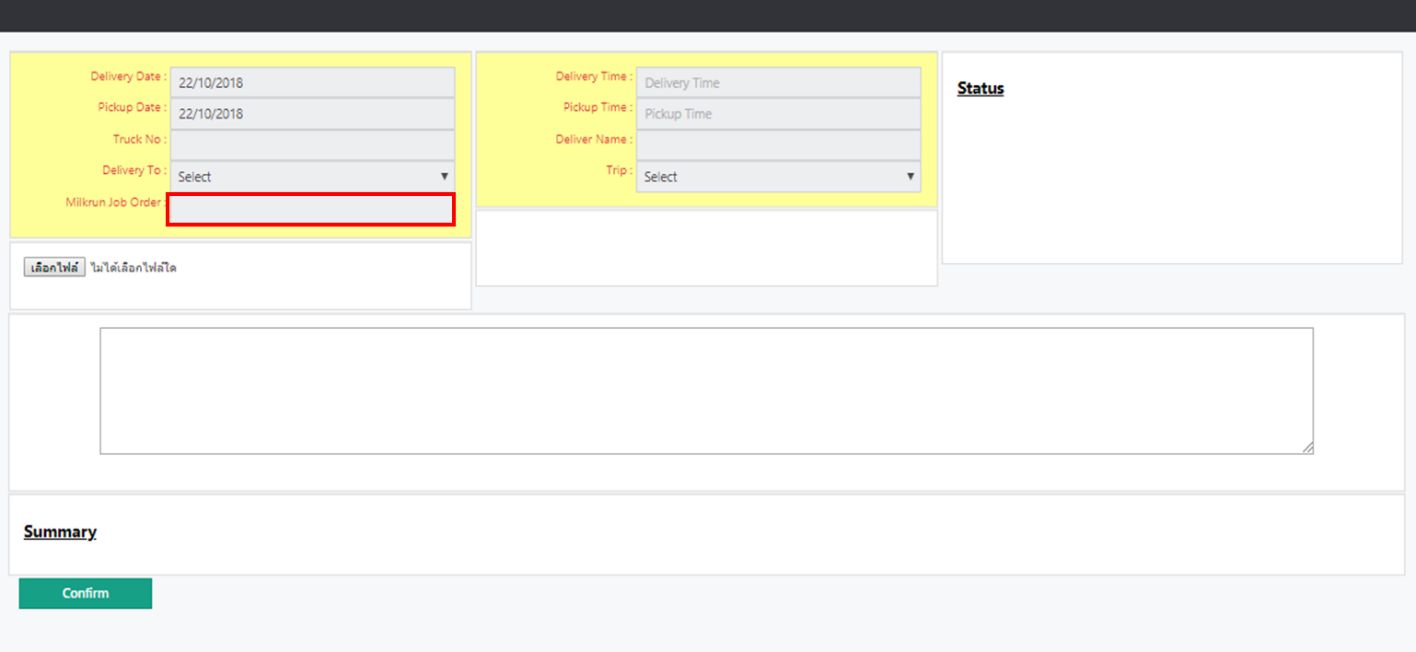
**9.7 Delivery To:** แก้ไขสถานที่ส่งงาน ตามตารางด้านล่าง

****

**9.8 Trip:** แก้ไขเที่ยวรถ โดยระบบให้ทำการเลือกข้อมูลที่มีอยู่ ตามตารางด้านล่าง

****

**9.9 Milkrun Job No.:** แก้ไขเลขที่ Job ของ Milkrun

****

**9.10 การเพิ่มข้อมูลในการจัดรถ** : ให้เติมข้อมูลในตารางหมายเลข 10 ให้ครบถ้วน

**9.11 Save Add Item** : เป็นการกดปุ่ม Save Add Item เพิ่มข้อมูลในการจัดรถเข้าระบบ ในตารางหมายเลข 12

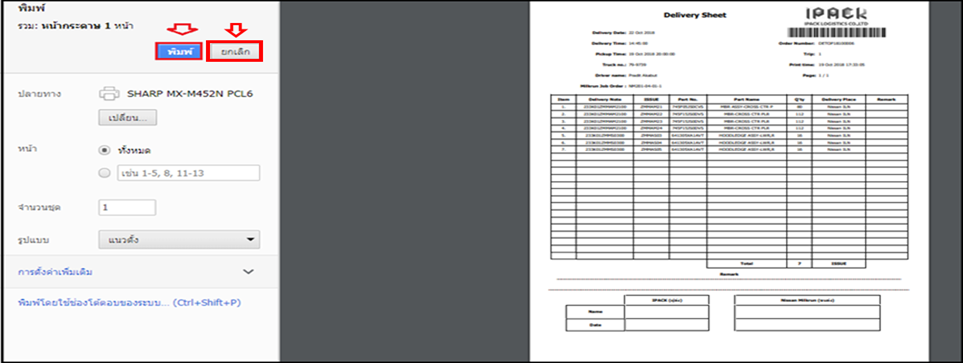
**9.12 การแก้ไขข้อมูลในการจัดรถ :** ถ้าข้อมูลในการจัดรถมีการผิดพลาดสามารถ แก้ไขได้ในตารางนี้

**9.13 กดปุ่ม Delete : ถ้าต้องการลบข้อมูลในระบบให้กดปุ่ม Delete Item นี้จะถูกลบออกไป**

**10.** **Delete :** ถ้าต้องการลบเที่ยวรถ ให้กดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูลเที่ยวนี้ออกจากระบบ

**11. Print : สามารถพิมพ์ Delivery Sheet หรือ Dock Audit Sheet ได้**

**- Delivery Sheet** : กดปุ่ม Delivery Sheet จะปรากฎหน้าจอดังด้านล่างนี้



**- กดปุ่มพิมพ์:** ถ้าต้องการพิมพ์ออกมาให้กดปุ่มพิมพ์

**- กดปุ่มยกเลิก:** ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่มยกเลิก

**- Dock Audit Sheet** : กดปุ่ม Dock Audit Sheet จะปรากฎหน้าจอดังด้านล่างนี้

