Winner Group Enterprise PLC.

# โปรแกรมงานไปรษณีย์ (Bill&Postel)

คู่มือใช้งานโปรแกรม



## การใช้งานโปรแกรม Bill&Postal(งานไปรษณีย์)

สิทธิ์ในการใช้งานแบ่งเป็น 3 ประเภท

1.ผู้ใช้ทั่วไป

2.แอดมิน

3.แมสเซ็นเจอร์

### สารบัญ

การใช้งานโปรแกรม ส่วนผู้ใช้ทั่วไป (User Manual)	4
การเข้าใช้งานโปรแกรม	5
วิธีเปิดงานไปรษณีย์	
การใช้งานโปรแกรม ส่วน Admin (Admin Manual)	
วิธีบันทึกรายการจัดส่ง(เลขพัสดุ)	10
รายงานไปรษณีย์ประจำเดือน	
สรุปรายงานไปรษณีย์	14
รายงานไปรษณีย์แยกประเภท	15
การใช้งานโปรแกรม ส่วนทีม Bill (Team Bill Manual)	17
วิธีรับงานเพื่อจัดส่งไปรษณีย์	18
วิธีแก้ไขสถานะของงาน	19

การใช้งานโปรแกรม Postel

ส่วนผู้ใช้งานทั่วไป

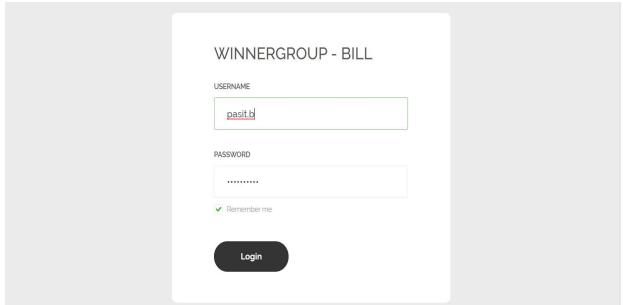
(User Manual)

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ใช้ทั่วไป

1. ทำการ Login เข้าโปรแกรมผ่าน URL https://110.170.165.104:10443/?cid=3799

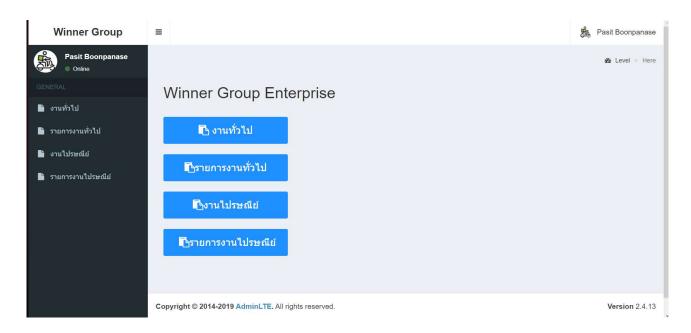
หรือสามารถเข้าใช้งานได้ที่หน้า insightwinner เมนู Department -> Coporate Service -> Bill&Postal



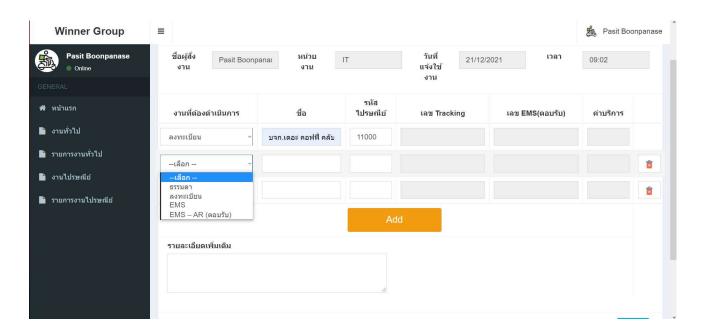


#### วิธีเปิดงานไปรษณีย์

-เลือกงานไปรษณีย์เมนูด้านซ้ายมือ หรือปุ่มบนหน้า Index

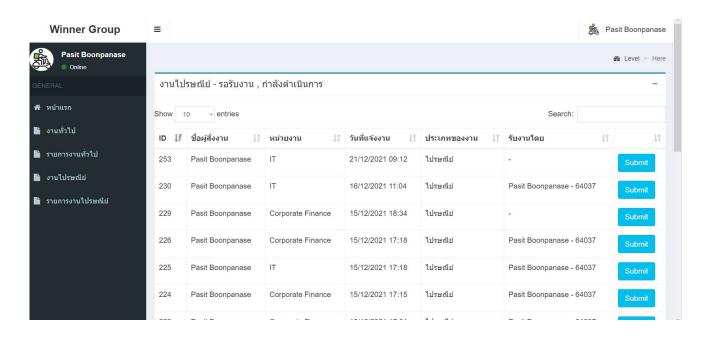


-เลือกประเภทงานที่ต้องการดำเนินการ กรอกชื่อ รหัสไปรษณีย์ (สามารถกดปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่มรายการ และกดปุ่มถังขยะ เพื่อทำการลบรายการที่ไม่ต้องการออก) กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

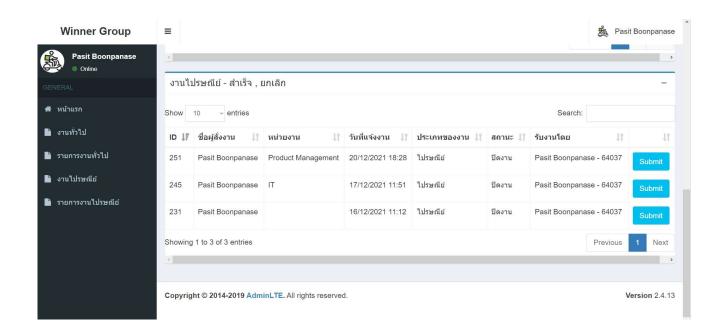


-หลังจากบันทึกแล้วจะปรากฎรายการที่หน้า "รายการงานไปรษณีย์" แสดง ชื่อผู้สั่งงาน,หน่วยงาน,วันที่แจ้งงาน,ประเภทงาน,รับงานโดย

#### \*\*หากมีการดำเนินการจะแสดงชื่อผู้รับงาน

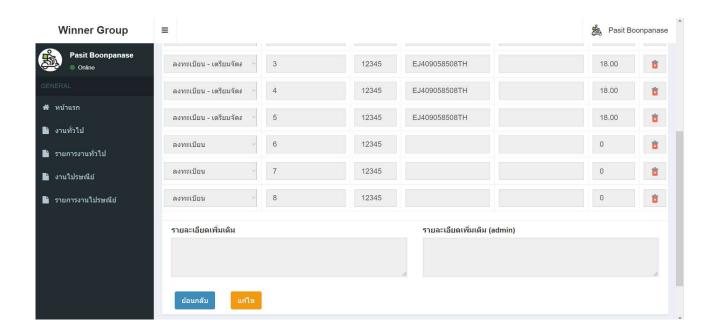


\*\*\*สามารถดูรายการที่สำเร็จแล้วโดยการเลื่อนลงมาด้านล่าง (หากงานออเดอร์ดังกล่าวมีการปิดงาน จะมีการแจ้งไปยังผู้สั่งงาน ทางอีเมล)



-กด Submit เพื่อดูรายละเอียด สถานะการจัดส่งของแต่ละรายการ , เลขEMS ,รายละเอียดเพิ่มเติม ,รายละเอียดเพิ่มเติม(Admin)

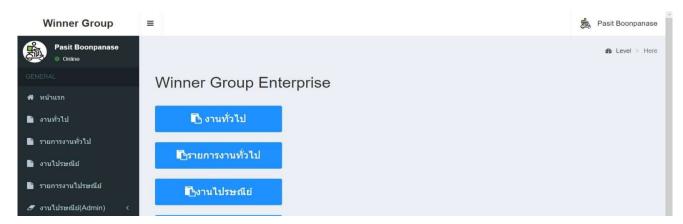
\*\*กรณีที่ยังไม่มีการรับงาน สามารถกด "แก้ไข" เพื่อแก้ไข ประเภท/ชื่อ/รหัสไปรษณีย์หรือลบรายการได้ แต่หากมีการรับงานในรายการนั้นๆแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้ง Admin เพื่อทำการยกเลิกสถานะรับงานก่อนถึงจะแก้ไขได้ หรือให้ Admin ดำเนินการแก้ไขให้



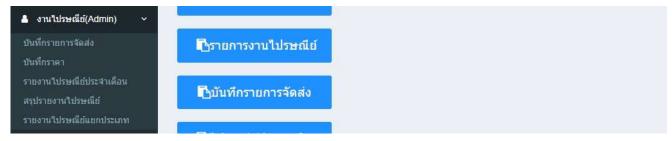
การใช้งานโปรแกรม Postel ส่วน Admin (Admin Manual)

## <u>ขั้นตอนการใช้งานสำหรับแอดมิน</u>

หลังจาก Login เข้าใช้งานตามขั้นตอนด้านบนจะปรากฏเมนูหน้า งานไปรษณีย์(Admin) ขึ้นมา

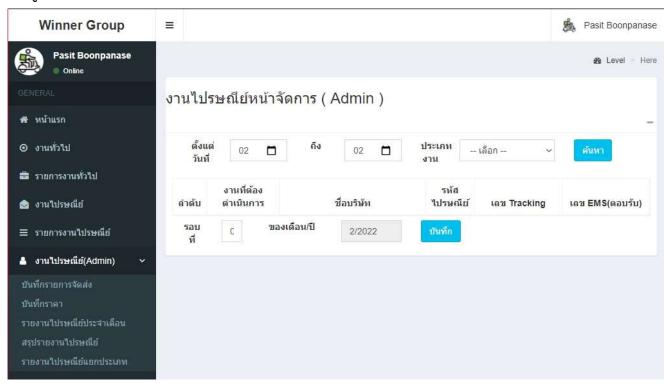


กดที่ "งานไปรษณีย์(Admin)" จะปรากฏเมนูย่อยสำหรับงานAdmin ขึ้นมา



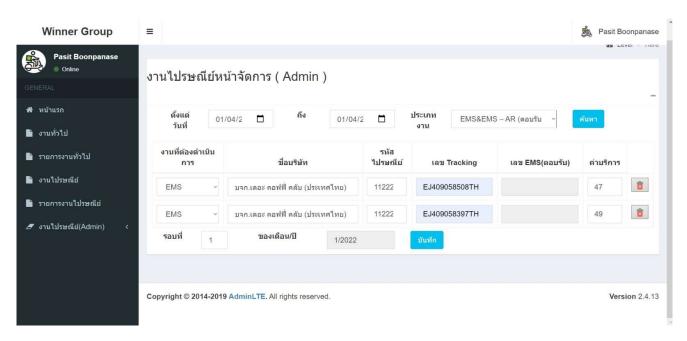
- 1. บันทึกรายการจัดส่ง (สำหรับบันทึกเลขพัสดุ และสร้างรายการสำหรับทีม Bill ในการรับงานเพื่อทำการจัดส่งไปรษณีย์)
- บันทึกราคา (สำหรับบันทึกราคาจากไปรษณีย์ หลังจากมีการจัดส่งและได้รับราคาจากไปรษณย์แล้ว)
- 3. รายงานไปรษณีย์ประจำเดือน (รายงานสรุปการส่งจดหมาย และใบขอเบิกค่าใช้จ่าย)
- 4. สรุปรายงานไปรษณีย์ (รายงานสรุปไปรษณีย์แยกแผนก และ รายงานสรุปไปรษณีย์รวม)
- 5. รายงานไปรษณีย์แยกประเภท (สำหรับดูรายการไปรษณีย์แต่ละรายการ โดยจะแสดงเลขพัสดุ และราคา)

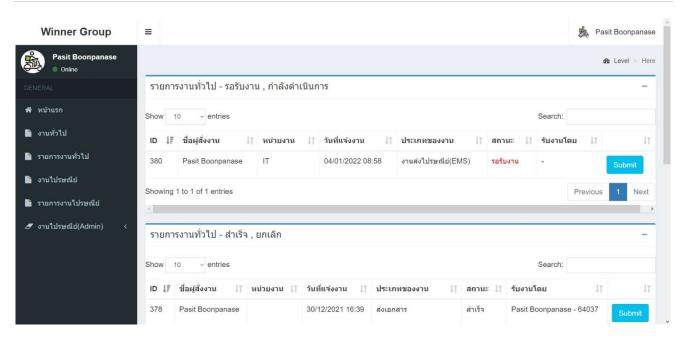
#### 1.เมนู "บันทึกรายการจัดส่ง"



### เมนูสำหรับการบันทึกเลขพัสดุ และสร้างรายการสำหรับให้ทีม Bill รับงานสำหรับจัดส่งไปรษณีย์

-เลือกช่วงวันที่สำหรับทำรายการ และเลือกประเภทงาน ระบบจะทำการคำนวณ รอบจัดส่งให้อัตโนมัติ



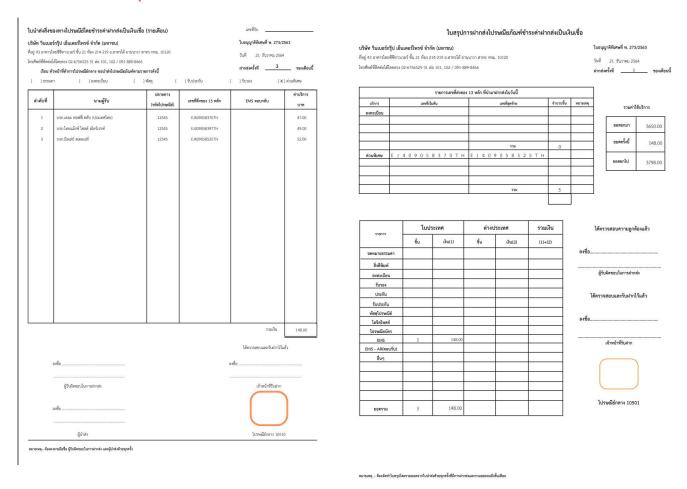


-หลังจากกดบันทึกแล้ว ระบบจะทำการสร้างรายการงานทั่วไปให้อัตโนมัติ เพื่อให้ทีม Bill รับงานและนำส่งไปรษณีย์

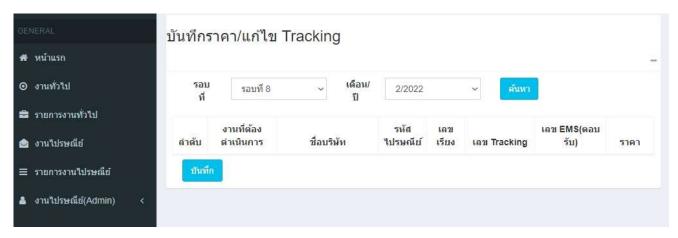


-ในหน้ารายงานทั่วไป กด Submit รายการที่ต้องการ สามารถดูรายละเอียดของรายการนั้นๆ และทำการ Export ใบนำส่งสิ่งของ และ ใบสรุปการ ฝากส่งสิ่งของได้ในหน้านี้

#### ตัวอย่างใบนำส่งและใบสรุปการฝากส่งไปรษณีย์

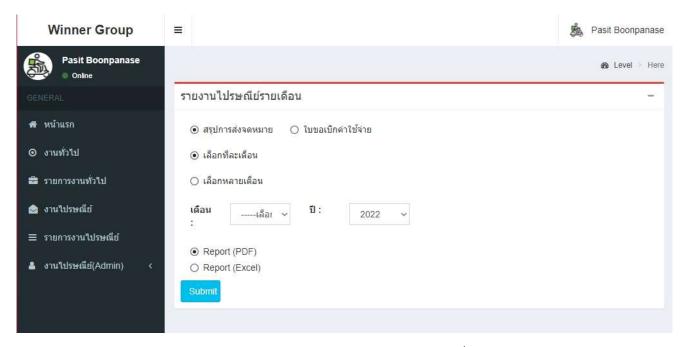


ขั้นตอนการใส่ราคา หลังจากทีม Bill ทำการจัดส่งกับไปรษณีย์



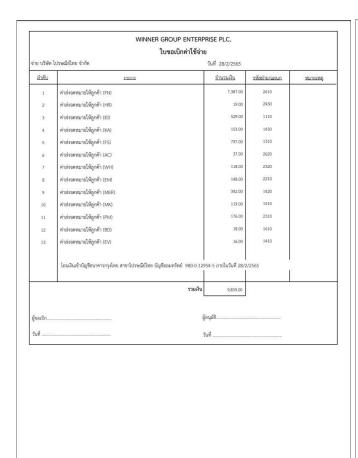
- -หลังจากทีม Bill ทำการจัดส่งพัสดุกับทางไปรษณีย์แล้ว จะได้รับราคาจากทางไปรษณีย์ ให้ทำการบันทึกราคาลงในระบบ โดยกดที่เมนูย่อย
- "บันทึกราคา" แล้วกำหนด รอบ และ เดือน/ปี กดค้นหา เพื่อบันทึกราคา และแก้ไขเลขพัสดุ หลังจากทำการบันทึกแล้ว ระบบจะทำการส่งอีเมล แจ้ง เลขพัสดุ และราคา ไปยังผู้ใช้งานที่ทำการเปิดงานไปรษณีย์มา

#### รายงานไปรษณีย์ประจำเดือน



-เลือกรายงาน สรุปการส่งจดหมาย/ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย แล้วกำหนด เดือน และ ปี ประเภทรายงานที่ต้องการ Export

#### ตัวอย่างรายงานไปรษณีย์รายเดือน

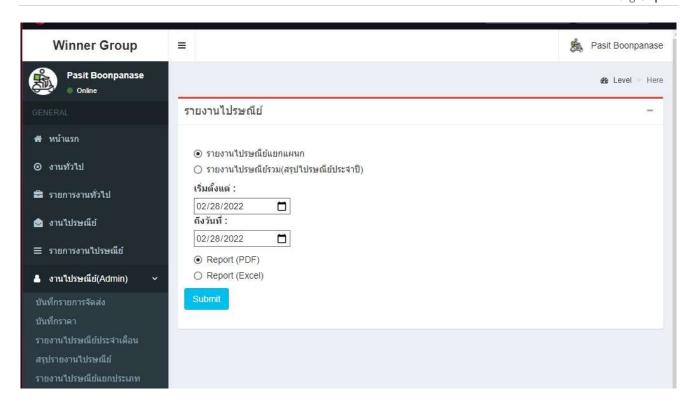


	and the same of th		
สราไส่งจดหมายต่อสับไดาห์	(สัปดาห์ละ 2 ครั้ง	ง) ประจำเดือน กมภาพันธ์ 256	5

ส่งครั้งที่	วัน∕เดือน/ปี	ธรรมดา/ชอง	ธรรมดา	ลงทะเบียน/ชอง	ลงทะเบียน	EMS/994	EMS	<u>รวมสอง</u>	รวมจำนวนเงิน
1	02/02/2022	25	75.00	68	1,098.00	63	1,974.00	156	3,147.00
2	04/02/2022			39	702.00	23	761.00	62	1,463.00
3	09/02/2022	39	195.00	33	594.00	18	511.00	90	1,300.00
4	11/02/2022			3	54.00	13	551.00	16	605.00
5	15/02/2022			25	402.00	14	368.00	39	770.00
6	18/02/2022	1	3.00	17	276.00	13	449.00	31	728.00
7	23/02/2022			36	648.00	19	568.00	.55	1,216.00
8 25/02/2022			13	208.00	16	422.00	29	630.00	
		65	273.00	234	3,982.00	179	5,604.00	478	9,859.00

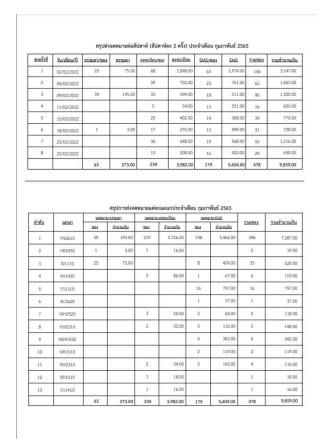
#### สรุปการส่งจดหมายแต่ละแผนกประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2565

ลำดับ แผนก		389370-555393		จดหมาย-ลงทะเบียน		จดหมาย-EMS			
a ind	uaun	501	จำนวนเงิน	101	จำนวนเงิน	904	<u>จำนวนเงิน</u>	<u>รวมชอง</u>	รวมจำนวนเงิน
1	FN2610	39	195.00	219	3,726.00	138	3,466.00	396	7,387.00
2	HR2430	1	3.00	1	16.00			2	19.00
3	ID1110	25	75.00			8	454.00	33	529.0
4	KA1430			5	86.00	1	67.00	6	153.0
5	FS1310					16	797.00	16	797.0
6	AC2620	t.				1	37.00	1	37.0
7	WH2320			3	54.00	2	64.00	5	118.0
8	EM2210	6		2	32.00	3	116.00	5	148.0
9	MER1420					6	342.00	6	342.0
10	MK1510					2	119.00	2	119.0
11	PM2310			2	34.00	2	142.00	4	176.0
12	BD1610	.c		1	18.00			1	18.0
13	EV1410			1	16.00			1	16.0
		65	273.00	234	3,982.00	179	5,604.00	478	9,859.0

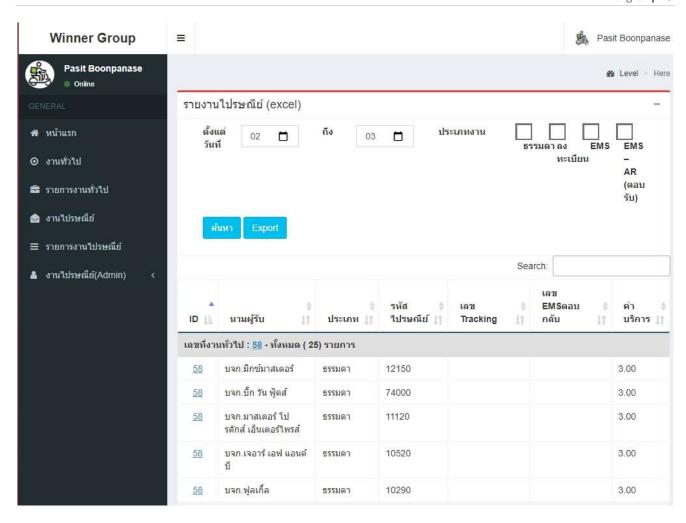


-เลือกประเภท รายงานไปรษณีย์แยกแผนก / รายงานไปรษณีย์รวม กำหนดช่วงเวลา และประเภทรายงานที่ต้องการ Export

#### ตัวอย่างรายงานไปรษณีย์แยกแผนก / รายงานไปรษณีย์รวม



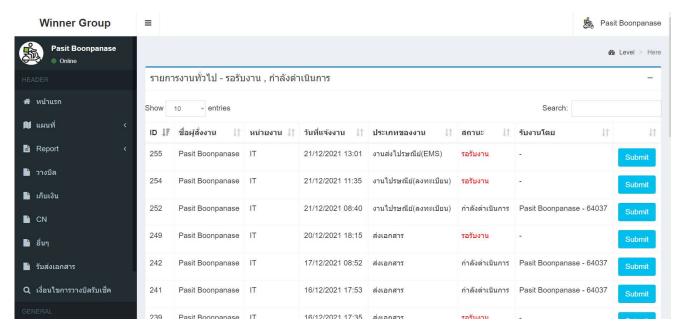
เดือน	553197/984	555391	ละพระเบียน /ของ	ลงทะเบียน	EMS/404	EMS	2377494	รวมจำนวนเงิน
			/484					
มกราคม	30	148.00	238	4,282.00	172	4,592.00	440	9,022.00
กุมภาพันธ์								5
มีนาคม							- 8	9
เมษายน							1.6	
พฤษภาคม							175	- 2
มิถุนายน							170	22
กรกฎาคม							123	=
สิงหาคม							100	-
กันยายน							8	2
ตุลาคม							40	*:
พฤศจิกายน							*	
ชับวาคม							2	- 2
	30.00	148.00	238.00	4,282.00	172.00	4,592.00		+



-เลือกวันที่ ประเภทงาน ที่ต้องการค้นหา หลังจากกดค้นหาจะแสดงรายการไปรษณีย์ที่ทำการจัดส่ง และกำหนดใส่ราคาเรียบร้อยแล้ว โดยจะ แสดงเลขที่งานทั่วไป(งานทั่วไปที่เปิดให้ทีม Bill ทำการรับงานและจัดส่ง) สามารถกดที่รายการ เพิ่มแสดงรายละเอียดต่างๆ (นามผู้รับ,ประเภท, รหัสไปรษณีย์,เลขพัสดุ,ราคา) สามารถกดที่เลขงานทั่วไป (ID) เพื่อไปยังหน้าของรายการนั้นๆ

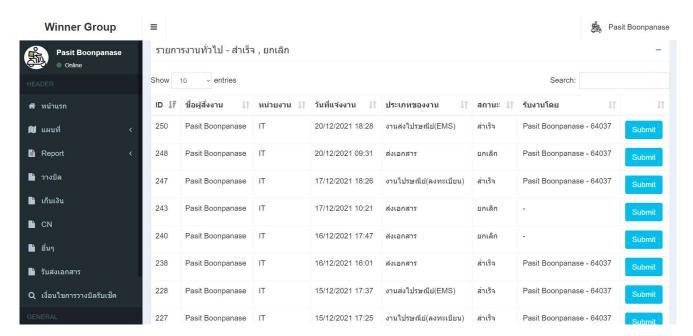
#### ตัวอย่างแสดงสถานะการดำเนินการ

ในหน้ารายการงานไปรษณีย์ Admin สามารถตรวจสอบรายการที่ทางผู้ใช้งานทำการเปิดเข้ามาได้ทั้งหมด และจะแสดงสถานะการ ดำเนินการ ผู้รับงาน และสามารถกด Submit รายการนั้นๆเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้กับผู้ใช้งานได้



\*\*\*ในกรณีที่มีการจัดส่งแล้ว และเลข EMS/EMS ตอบกลับ มีการเปลี่ยนแปลง สามารถกด Submit เพื่อทำการแก้ไขเลขที่ถูกต้องได้

-หากมีการรับงานแล้ว จะแสดงสถานะ "กำลังดำเนินการ" และหากมีการจัดส่งสำเร็จแล้ว จะแสดงสถานะสำเร็จในด้านล่าง



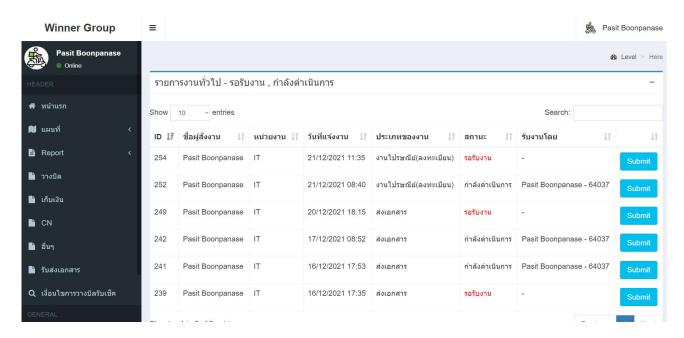
## การใช้งานโปรแกรม Postel

ส่วนทีม Bill

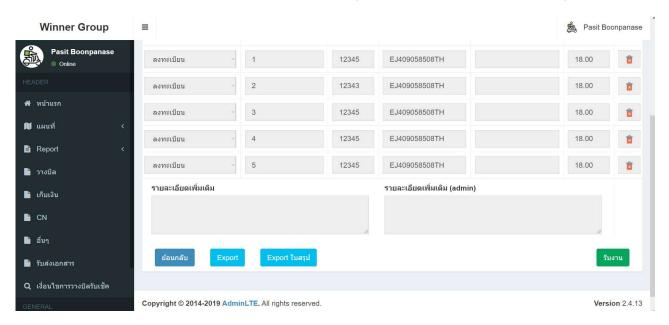
(Team Bill Manual)

## ขั้นตอนการใช้งานสำหรับแมสเซ็นเจอร์

1.ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งาน และไปยังหน้า "รายการงานทั่วไป" ไปดูรายการที่ "รอรับงาน" โดยจะแยกประเภทงาน ตาม รูปแบบ EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา

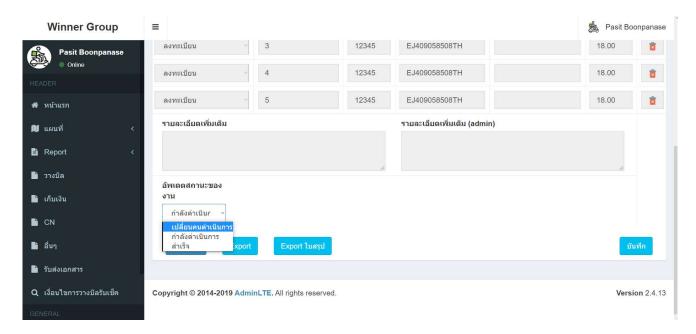


2.เลือกรายการที่รับงาน หลังจากกด Submit เข้ามาแล้วจะแสดงปุ่มให้กด รับงาน , Export , Export ใบสรุป



#### การแก้ไขสถานะของงาน

-หากต้องการเปลี่ยนคนดำเนินการ ให้กดอัพเดทสถานะของงาน และเลือกเปลี่ยนคนดำเนินการ หากดำเนินการจัดส่งแล้ว ให้ทำการอัพเดทสถานะ งานเป็น "สำเร็จ"



4.สามารถดูรายการทำสำเร็จได้ที่หน้า "รายการงานทั่วไป" ตาราง รายการงานทั่วไป-สำเร็จ,ยกเลิก

