คู่มือโปรแกรม Delivery Plan

การเข้าโปรแกรม

- 1. เข้าที่เว็บ http://110.77.148.173/deliveryplan/
- 2. หากยังไม่มีสิทธิการใช้งานให้ร้องขอใช้งานโปรแกรมจาก โปรแกรม IT Asset Management
- 3. เข้าสู่ระบบ

สิทธิการใช้งาน Planning

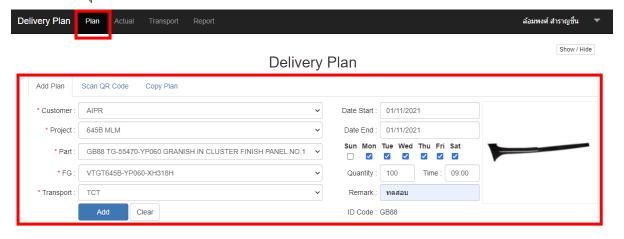
- จัดการแผนการส่ง
- จัดการผู้ส่ง
- ดูรายงาน

สิทธิการใช้งาน Delivery

- จัดการการส่ง
- จัดการบาร์โค้ด
- ดูรายงาน

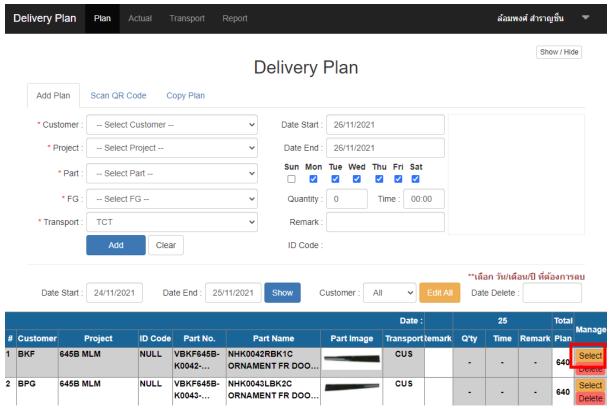
หน้าจัดการแผนการส่ง

- 1. การเพิ่มแผนการส่ง
 - 1.1 คลิกหน้า Plan
 - 1.2 คลิกแท็บ Add Plan
 - 1.3 เลือกและกรอกรายละเอียด (สามารถเพิ่มได้หลายวัน หากต้องการเพิ่มวันเดียว ให้เลือกวันที่ให้ ตรงกัน)
 - 1.4 คลิกปุ่ม Add

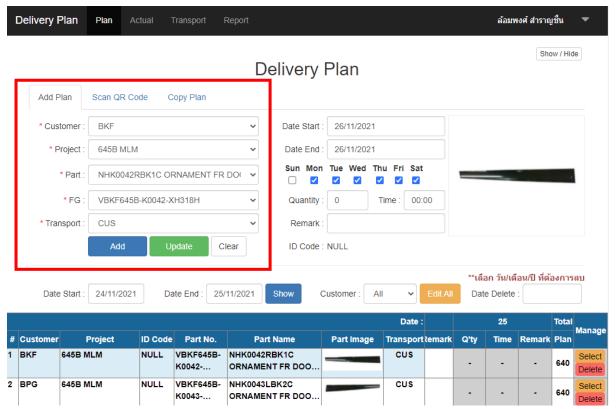


2. การแก้ไขแผนการส่ง

2.1 คลิกที่ปุ่ม Select ในแถวที่ต้องการแก้ไข



- 2.2 แก้ไขรายละเอียดแผนการส่ง
- 2.3 คลิกปุ่ม Update (ปุ่ม Add สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ <u>เหมือนในข้อ 1</u>)



- 3. การแก้ไขจำนวนและเวลาแผนการส่ง
 - 3.1 คลิกปุ่ม Edit All



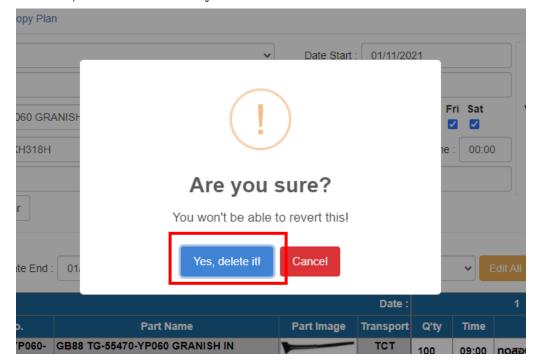
- 3.2 ในตารางจะเปลี่ยนเป็นช่องที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 3.3 ทำการแก้ไขข้อมูล
- 3.4 คลิกปุ่ม Save All



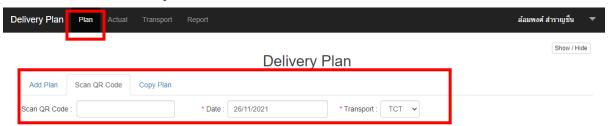
- 4. การลบแผนการส่ง
 - 4.1 เลือกวันที่
 - 4.2 คลิกปุ่ม Delete ในแถวที่ต้องการลบ



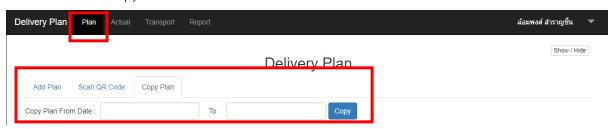
4.3 คลิกปุ่ม Yes, delete it! (ข้อมูลในวันที่และแถวที่เลือกจะหายไป)



- 5. การสแกนเพิ่มแผนการส่ง
 - 5.1 คลิกหน้า Plan
 - 5.2 คลิกแท็บ Scan QR Code
 - 5.3 เลือกวันที่และผู้ส่ง
 - 5.4 คลิกที่ช่อง Scan QR Code
 - 5.5 สแกน OR Code
 - 5.6 แผนการส่งก็จะถูกเพิ่มในวันที่เลือก หลังจากนั้นไปแก้ไขจำนวนและเวลา

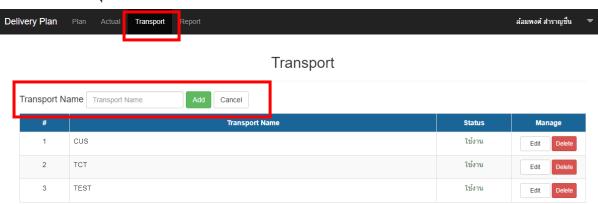


- 6. การ Copy แผนการส่ง
 - 6.1 คลิกหน้า Plan
 - 6.2 คลิกแท็บ Copy Plan
 - 6.3 เลือกวัน ที่ต้องการ Copy
 - 6.3 เลือกวัน ที่ต้องการสร้างแผนการส่ง
 - 6.4 คลิก Copy

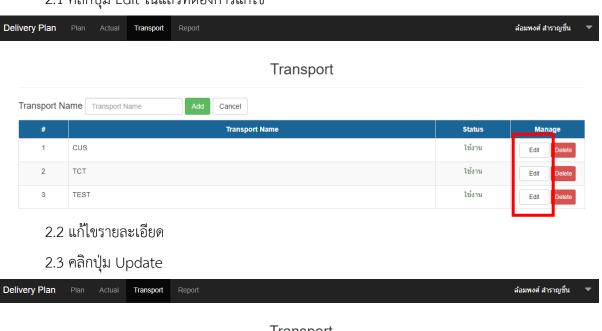


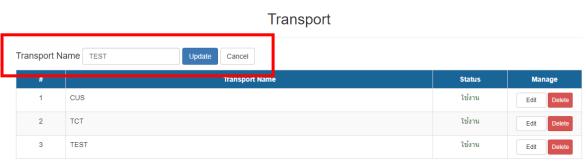
<u>หน้าจัดการผู้ส่ง</u>

- 1. การเพิ่มข้อมูล
 - 1.1 คลิกหน้า Transport
 - 1.2 กรอกรายละเอียด
 - 1.3 คลิกปุ่ม Add



- 2. การแก้ไขข้อมูล
 - 2.1 คลิกปุ่ม Edit ในแถวที่ต้องการแก้ไข



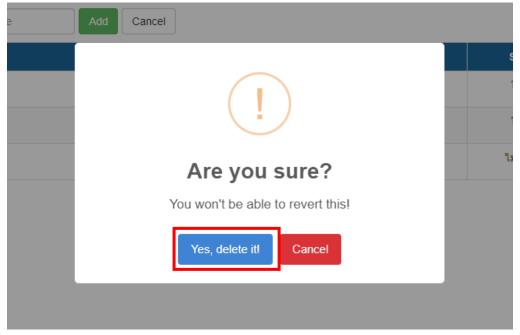


- 3. การเปิด-ปิดสถานะการใช้งานผู้ส่ง
 - 3.1 คลิกปุ่ม ใช้งาน สถานะจะเปลี่ยนเป็นไม่ใช้งาน
 - 3.2 คลิกปุ่ม ไม่ใช้งาน สถานะจะเปลี่ยนเป็นใช้งาน

#	Transport Name	Status		Manage
1	cus	ใช้งาน	Г	Edit Delete
2	тет	ใช้งาน		Edit Delete
3	TEST	ไม่ใช้งาน		Edit Delete

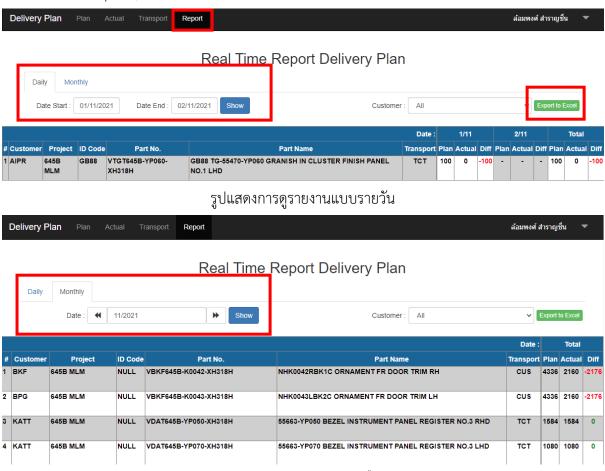
- 4. การลบข้อมูล
 - 4.1 คลิกปุ่ม Delete ในแถวที่ต้องการลบ
 - 4.2 คลิกปุ่ม Yes, delete it!





หน้ารายงาน

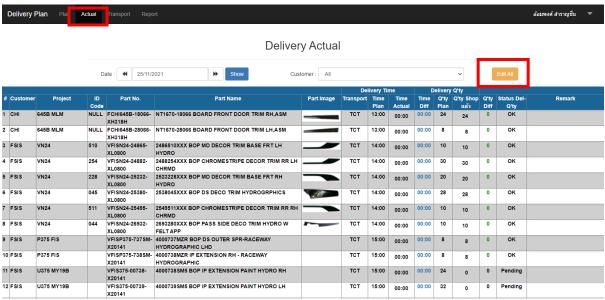
- 1. ดูรายงาน
 - 1.1 คลิกหน้า Report
 - 1.1 เลือกวันที่
 - 1.2 คลิกปุ่ม Show
- 2. Export รายงานเป็น Excel
 - 2.1 คลิกปุ่ม Export to Excel



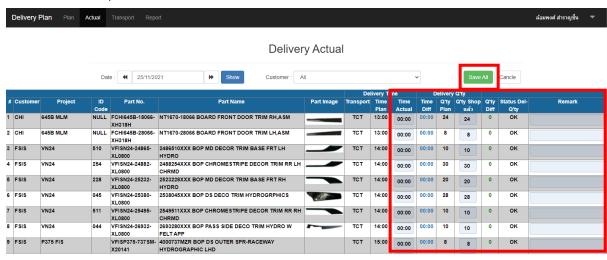
รูปแสดงการดูรายงานรายเดือน

หน้าจัดการการส่ง

- 1. แก้ไขข้อมูล
 - 1.1 คลิกหน้า Actual
 - 1.2 คลิกปุ่ม Edit All



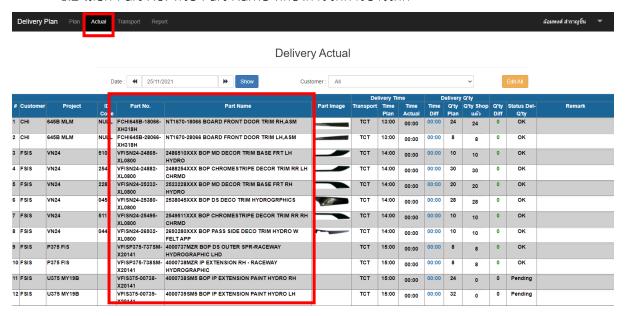
- 1.3 ในตารางจะเปลี่ยนเป็นช่องที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- 1.4 ทำการแก้ไขข้อมูล
- 1.5 คลิกปุ่ม Save All



** ต้องแก้ไขระบบ จะทำการอัพเดตในภายหลัง

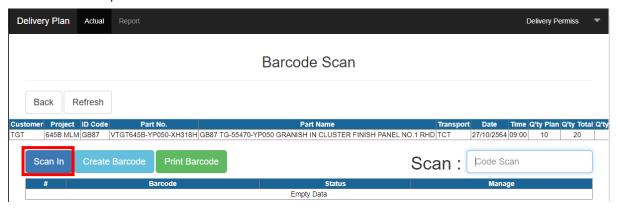
หน้าจัดการบาร์โค้ด

- 1. ไปยังหน้าจัดการบาร์โค้ด
 - 1.1 คลิกหน้า Actual
 - 1.2 เลือก Part No. หรือ Part Name ที่ต้องการจัดการบาร์โค้ด

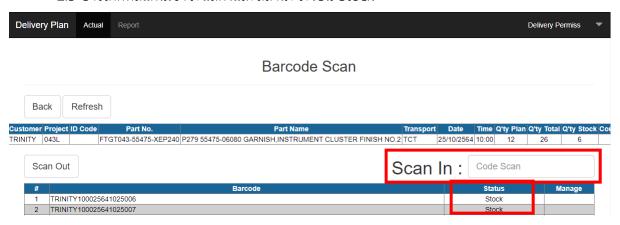


2. สแกนบาร์โค้ดเข้าระบบ

2.1 คลิกปุ่ม Scan In

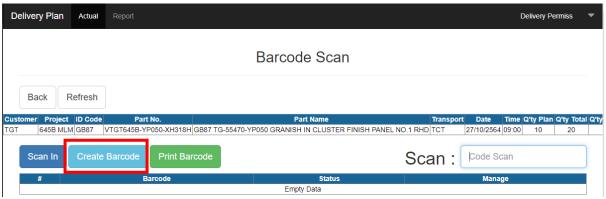


- 2.2 ยิงบาร์โค้ด *** ต้องให้ Cursor อยู่ที่ช่อง Scan In เสมอ
- 2.3 บาร์โค้ดที่สแกนเข้าจะแสดงและสถานะจะเป็น Stock



3. สร้างบาร์โค้ด

3.1 คลิกปุ่ม Create Barcode



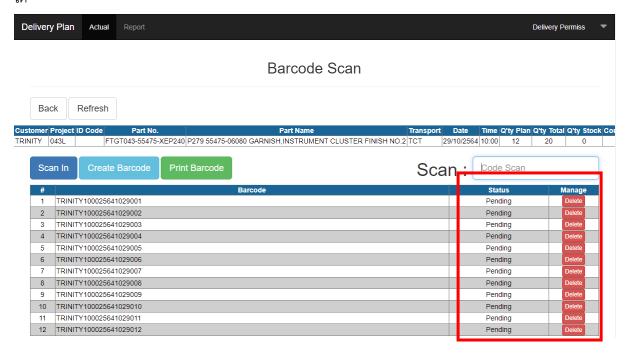
- 3.2 ใส่จำนวนที่ต้องการสร้างบาร์โค้ด (จำนวนขั้นต่ำในการสร้างบาร์โค้ด เท่ากับจำนวนที่อยู่ใน
 - 3.3 คลิกปุ่ม Create

แผนการส่ง)

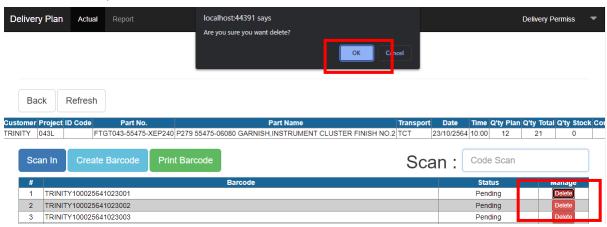


3.4 บาร์โค้ดที่ทำการสร้างจะแสดงและสถานะจะเป็น Pending ในสถานะนี้จะสารมารถลบบาร์โค้ด

ได้

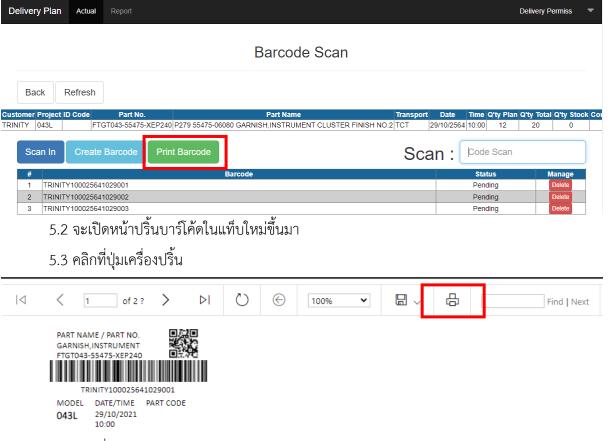


- 4. การลบบาร์โค้ดในสถานะ Pending
 - 4.1 คลิกปุ่ม Delete ในแถวที่ต้องการลบ
 - 4.2 คลิกปุ่ม OK



5. ปริ้นบาร์โค้ด

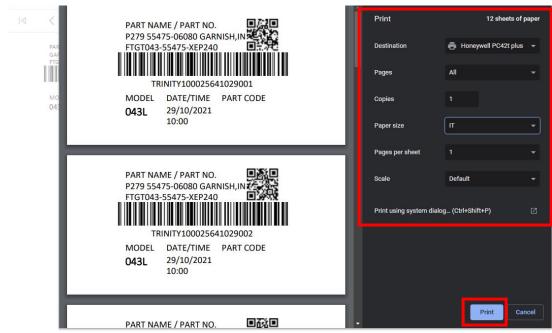
5.1 คลิกที่ปุ่ม Print Barcode



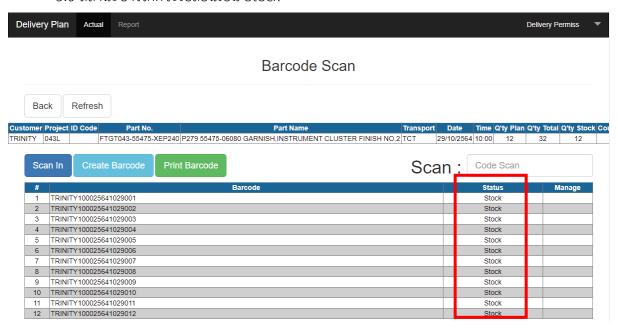
5.4 คลิกที่ปุ่ม Print



5.5 เลือกเครื่องปริ้นและขนาดหน้ากระดาษ และคลิกปุ่ม Print



5.6 สถานะบาร์โค้ดจะเปลี่ยนเป็น Stock



6. สแกนบาร์โค้ดออกเพื่อทำการส่ง

12 TRINITY100025641029001

6.1 ยิงบาร์โค้ด *** ต้องให้ Cursor อยู่ที่ช่อง Scan เสมอ

