

Imported Products Claim System

User Guide



Contents

- ☐ Introduction to Imported Products Claim System
- ☐ Process Flows
- ☐ User Guide
 - 1. Logistic Damage Forms
 - 2. Sourcing Damage Forms



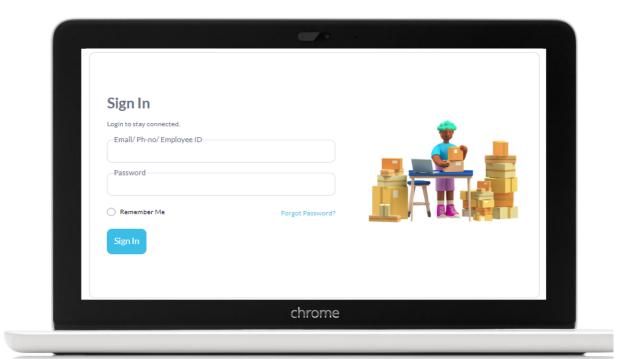
Introduction to Imported Products Claim System

Import Claim System ဆိုသည်မှာ Department အလိုက်

Damage Claim ရာတွင် Manual Request Form အစား

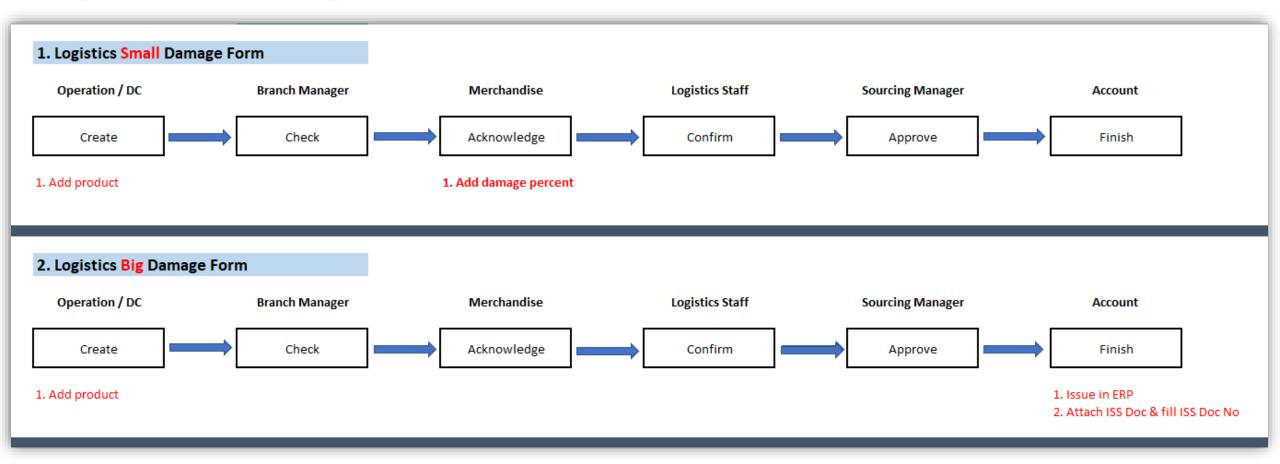
System ဖြင့် အသုံးပြု လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် တည်ဆောက်ထားသော

System တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။



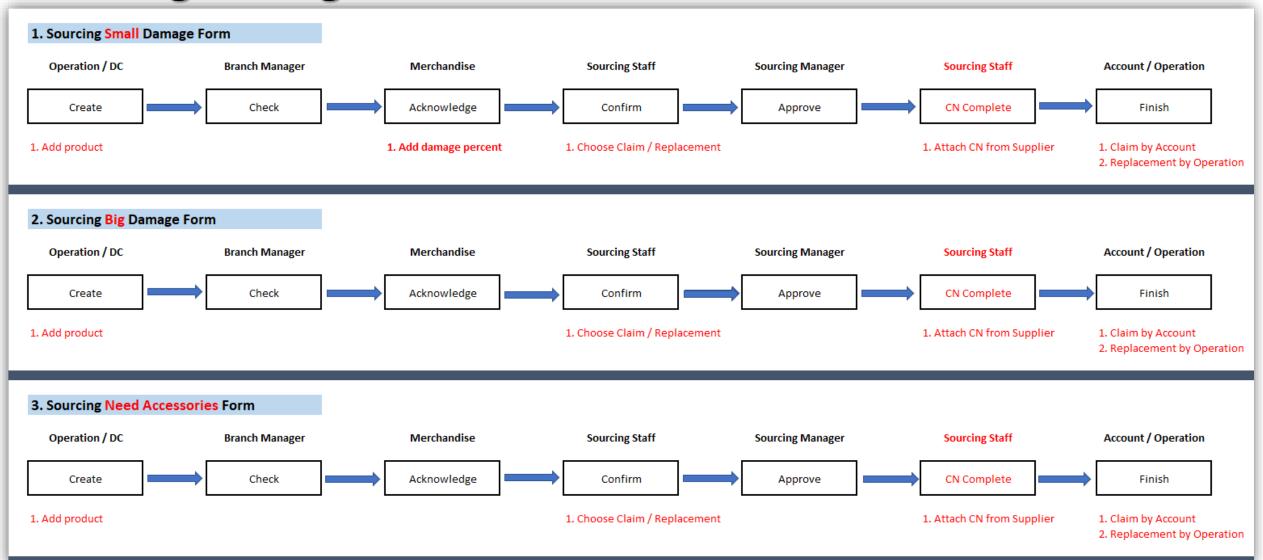


Logistics Damages Form Process Flows



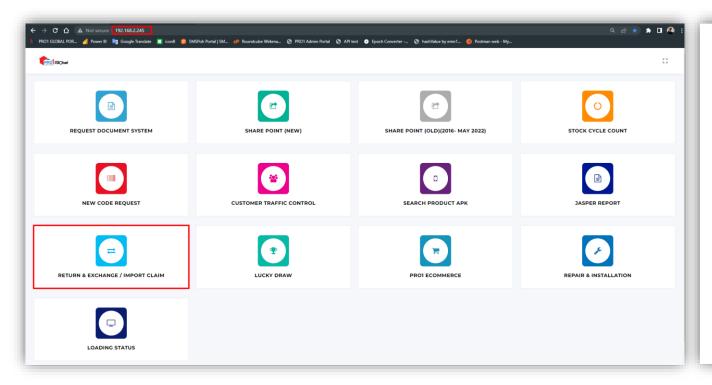


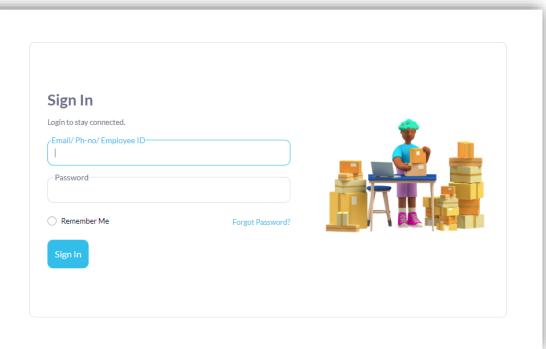
Sourcing Damages Form Process Flows





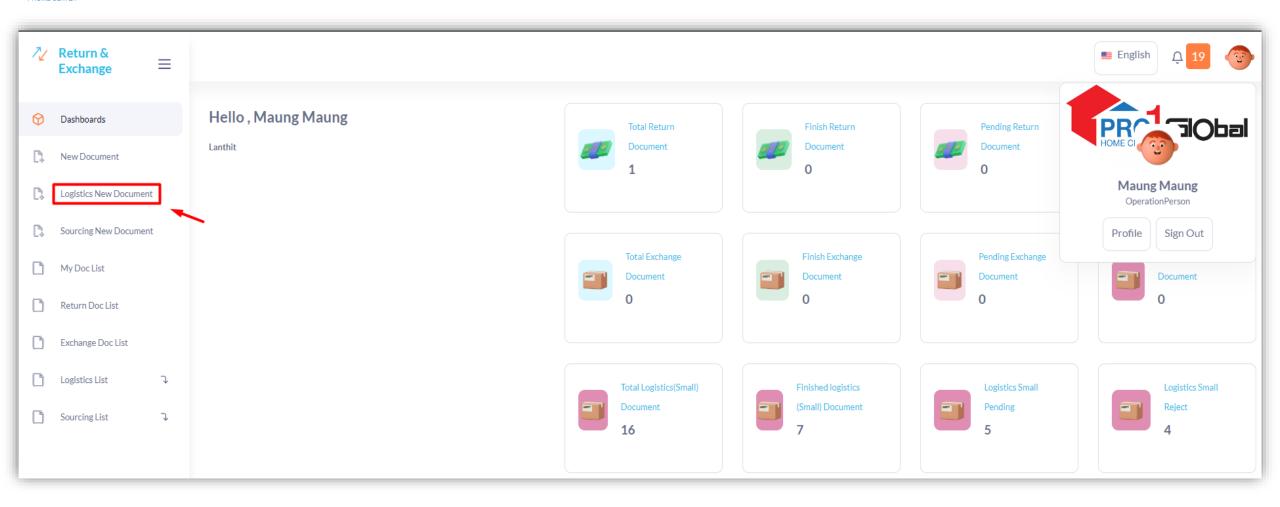
User Guide for Logistics Damage Forms





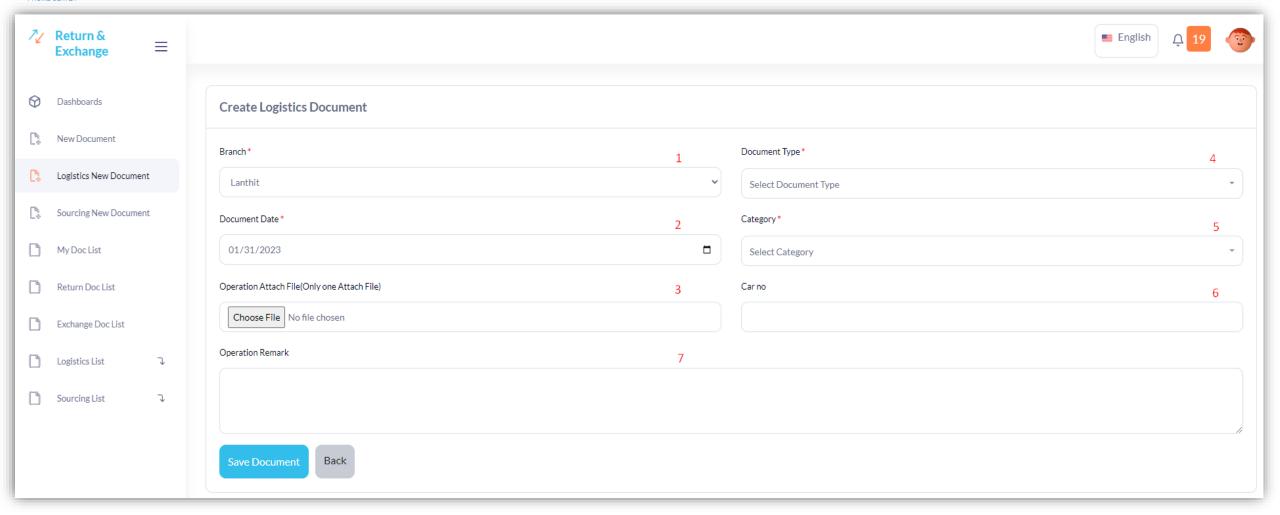
- 1. System အား အသုံးပြုရန် PRO1 GLOBAL PORTAL (192.168.2.245) အောက်ရှိ Return & Exchange / Import Claim အား နှိပ်၍ Portal သို့ဝင်ပေးရပါမည်။
- 2. Employee ID နှင့် Password ထည့်သွင်းကာ Sign In ဝင်ပေးရပါမည်။





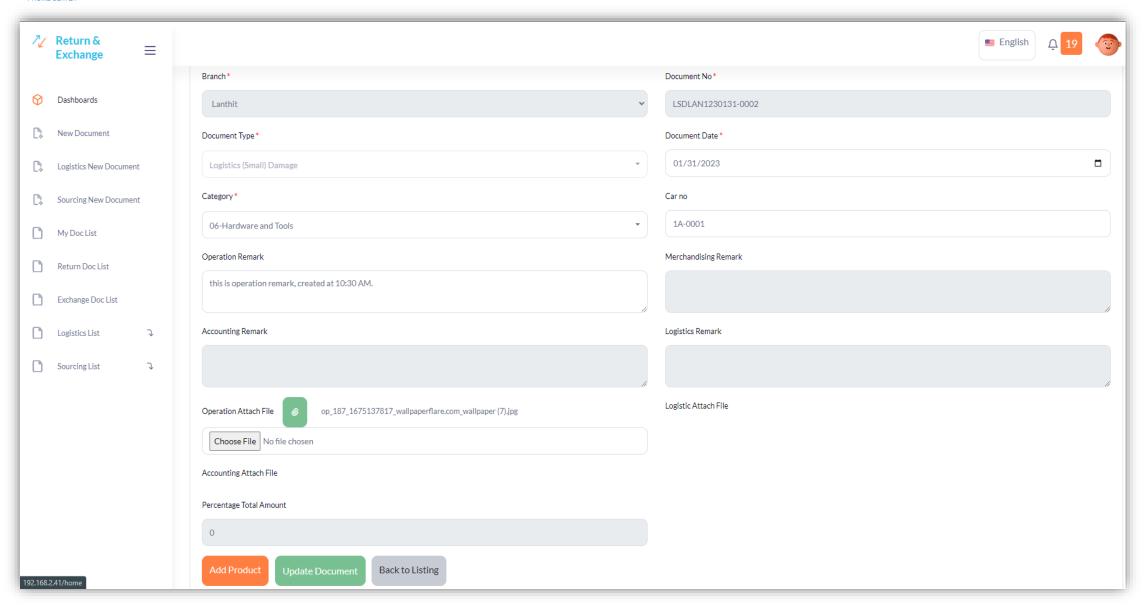
Operation User မှ Logistics Document အသစ်တစ်ခု Create လုပ်ရန် Logistics New Document အား နှိပ်ပေးရမည်။





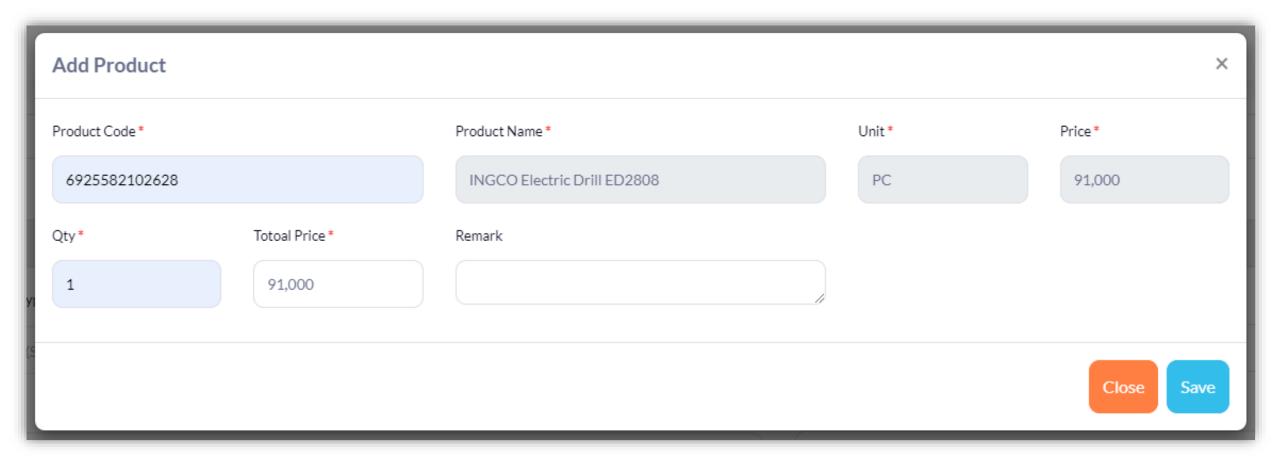
- 1. Document အသစ်တစ်ခု Create လုပ်ရာတွင် Branch, Document Date, Document Type နှင့် Product Category တို့ကို ရွေးပေးရပါမည်။
- 2. Car No သိပါက Car No ထည့်ပေးရမည်။ (Operation မှ Car No မဖြည့်ခဲ့ပါက Logistics Staff မှ မဖြစ်မနေ ဖြည့်ပေးရပါမည်)
- 3. Operation Attach File နှင့် Operation Remark ဖြည့်ပေးရမည်။
- 4. ထို့နောက် Save Document ကို နိုပ်ပေးရပါမည်။





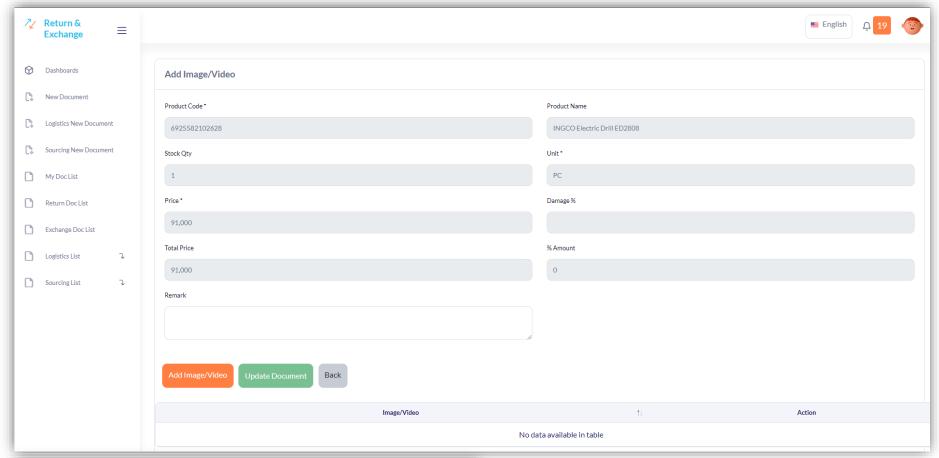
Document အား Save ပြီးနောက်တွင် Damage Claim ပြုလုပ်မည့် Product များထည့်ရန် Add Product အား နှိပ်ပေးရမည်။





- 1. Add Product Box ကျလာပါက Damage Claim ပြုလုပ်မည့် Product Code ကို ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။
- 2. ထို့နောက် Damage Claim ပြုလုပ်လိုသည့် Qty ရိုက်ထည့်ပေးပြီးနောက် Save နှိပ်ပေးရမည်။





Product များထည့်သွင်းခြင်း၊ image / videos များ ထည့်သွင်းပြီးပါက Operation User ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များပြီးဆုံးပါပြီ။

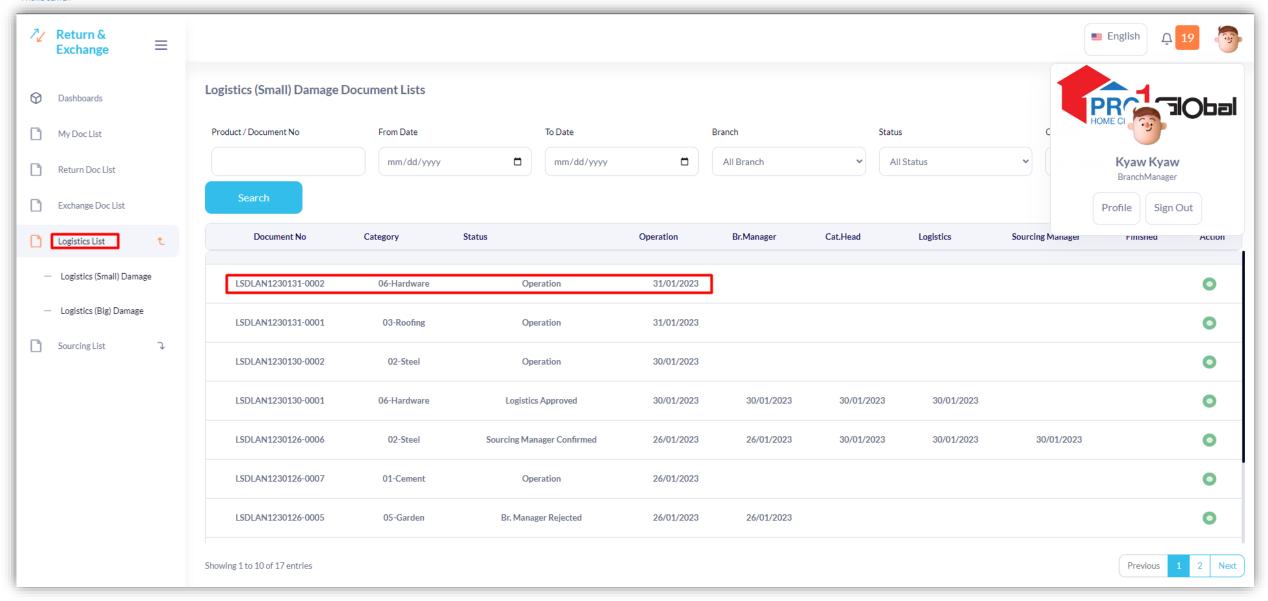
Add Photo/ Video	×
Image/Video * Choose File wallpaper (6).jpg	
	Close

1. Save နှိပ်ပြီးပါက Damage ဖြစ်သည့် Product ၏ image / video များကို မဖြစ်မနေ Attach တွဲပေးရမည်။ ထို့နောက် Save နှိပ်ပေးရမည်။

(Product SKU တစ်ခုတွင် image / video များကို **(၁၀)ခု** အထိ Atttach လုပ်နိုင်ပြီး Image / video တစ်ခုချင်းစီ၏ max size မှာ **10 MB** ဖြစ်ပါသည်။)

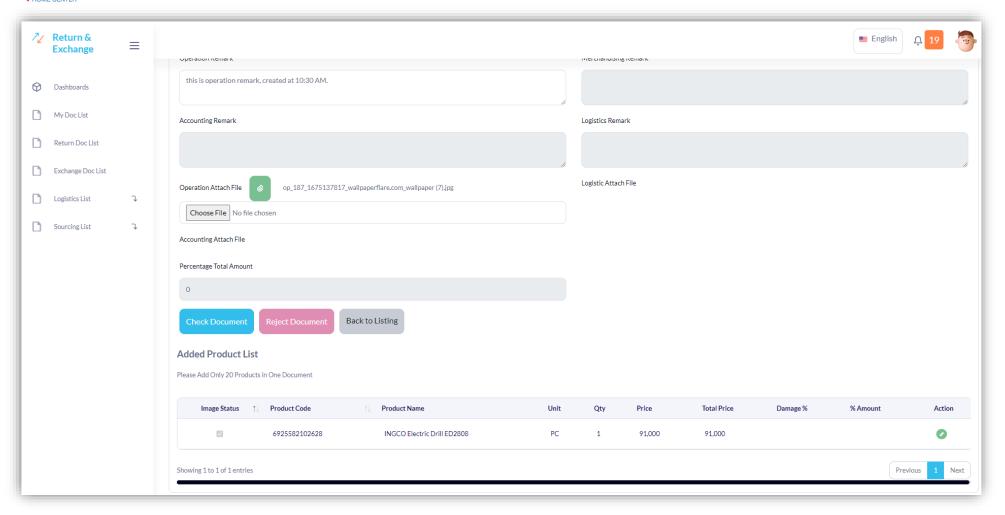
2. Product တစ်ခုထပ်ပို ထည့်လိုပါက Add Product နှိပ်၍ ထပ်မံထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ (Document တစ်စောင်တွင် Product SKU (၂၀)အထိသာ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။)





Branch Manager မှ Operation User Create လုပ်ထားသော Document အား Check လုပ်ရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အားနှိပ်၍ ဝင်ရောက်ပေးရပါမည်။

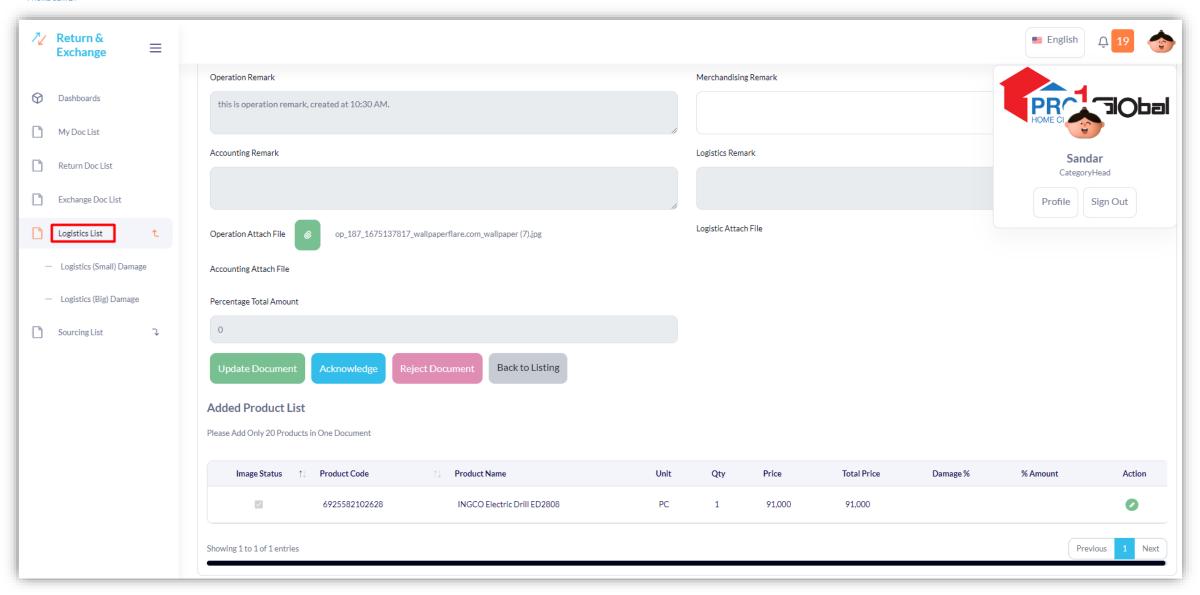




Document အား စစ်ဆေးပြီးပါက Branch Manager ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

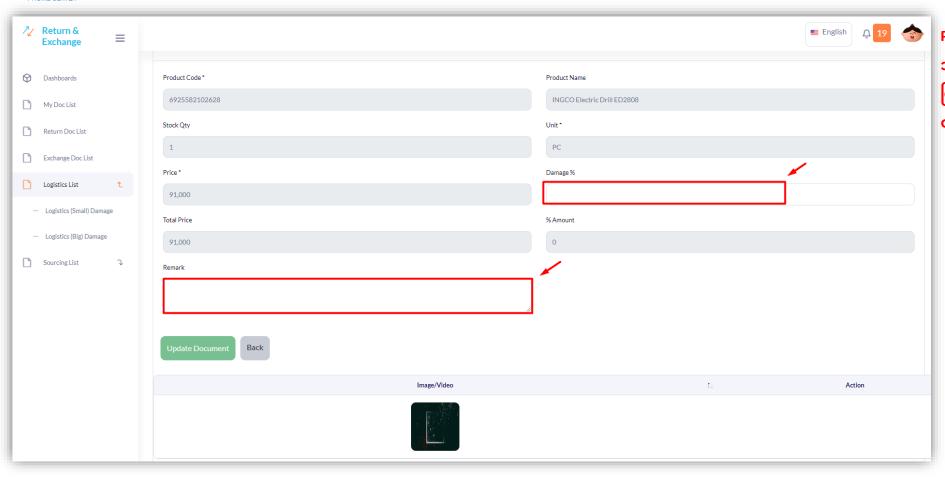
- 1. Operation မှ ထည့်သွင်းထားသော Product များကို SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Qty, Attached image / video များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် Check Document အားနှိပ်ပေးရပါမည်။
- 2. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





Merchandising Category Head မှ Branch Manager စစ်ဆေးပြီးသော Document များအား Acknowledge လုပ်ရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

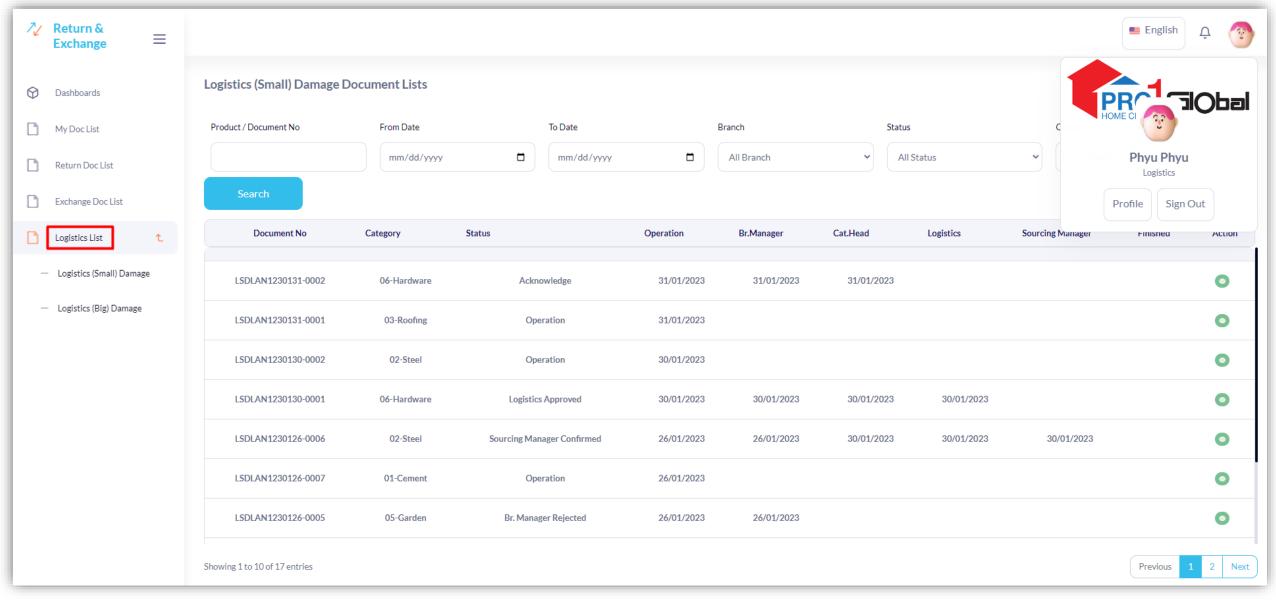




Product SKU တစ်ခုခြင်းစီအလိုက် Damage % သတ်မှတ်ခြင်း၊ Document အား Acknowledge ပြုလုပ်ပြီးပါက Merchandising Category Head ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

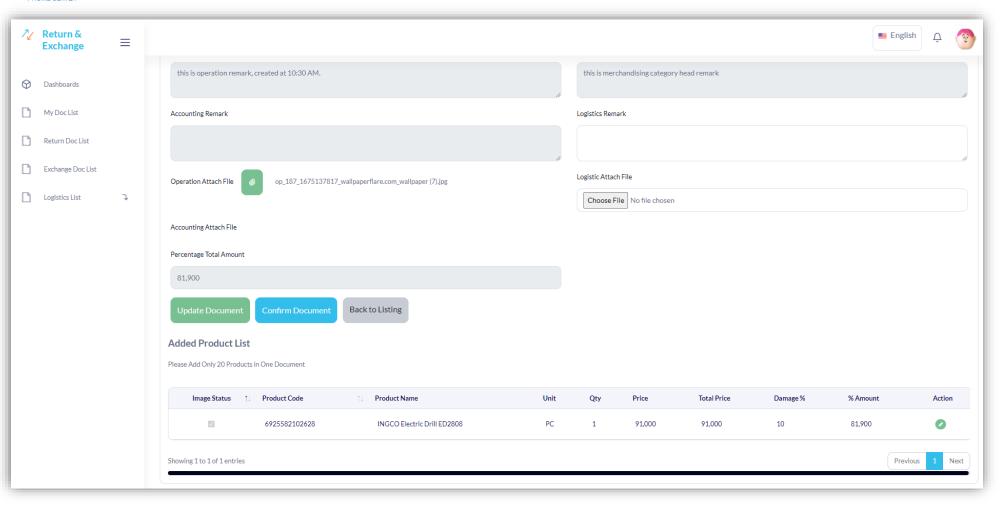
- 1. Product SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် image / video များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် လျော့ရောင်းနိုင်မည့် Damage % အား ထည့်သွင်းခြင်း၊ Remark ရေးပြီးနောက် Update Document အားနှိပ်ပေးရမည်။ (Logistics Big Damage Form ဖြစ်ပါက Damage % သတ်မှတ်ပေးရန် မလိုပါ)
- 2. ထို့နောက် Acknowledge နှိပ်ပေးရမည်။
- 3. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





Logistics Staff မှ Merchandising Category Head Acknowledge လုပ်ပြီးသော Document များအား Confirm လုပ်ရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

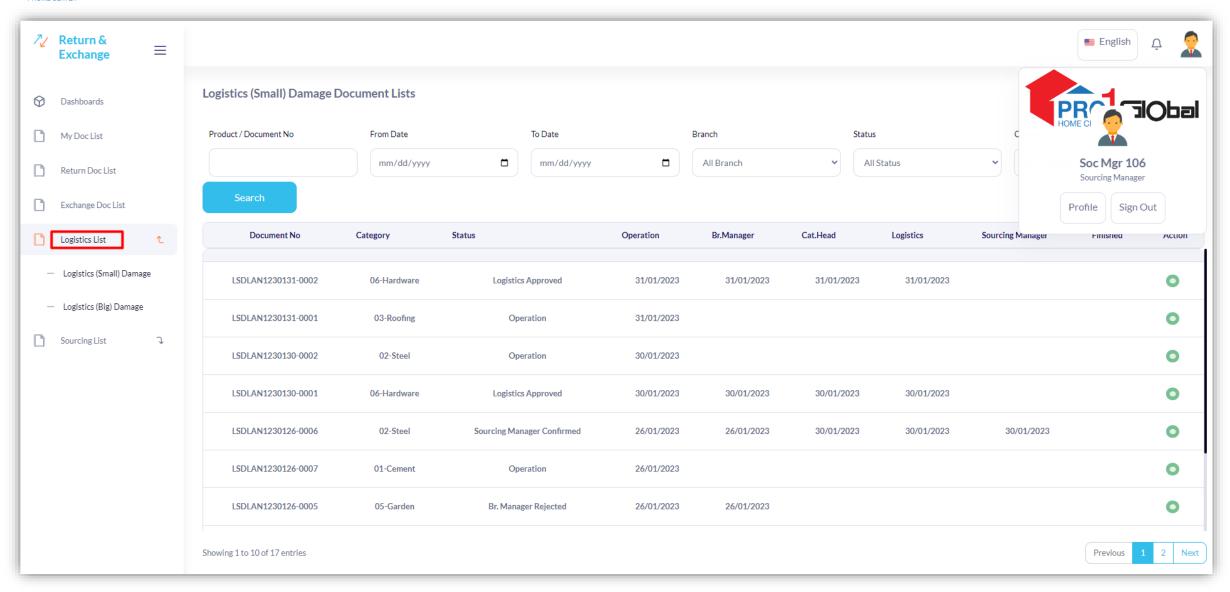




Document အား Confirm ပြုလုပ်ပြီးပါက Logistics Staff ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

- 1. Logistics Staff မှ Document အား စစ်ဆေးပြီးနောက် Logistics Remark ဖြည့်ခြင်း၊ Logistics Attach File တွဲခြင်း ပြုလုပ်ပေးရမည်။
- 2. ထို့နောက် Confirm Document နှိပ်ပေးရပါမည်။

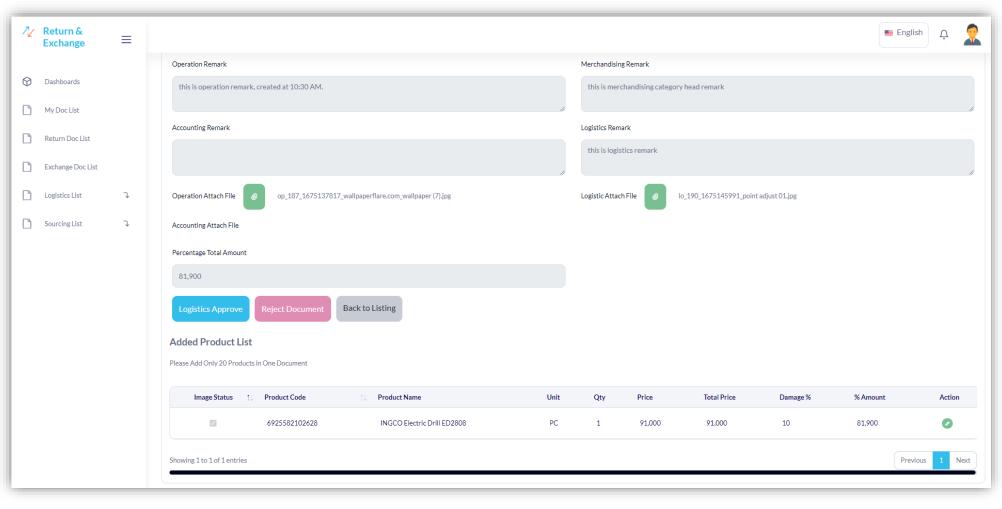




Sourcing Manager မှ Logistics Staff Confirm လုပ်ပြီးသော Document များအား Approve ပေးရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

"One Place, Get All."

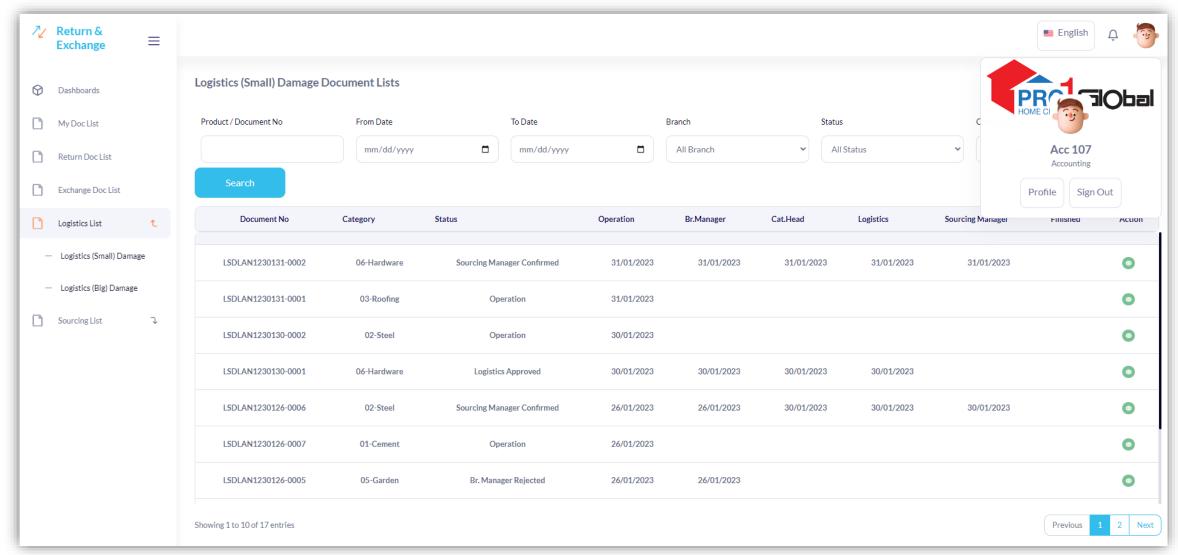




Document အား Approve ပြုလုပ်ပြီးပါက Sourcing Manager ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

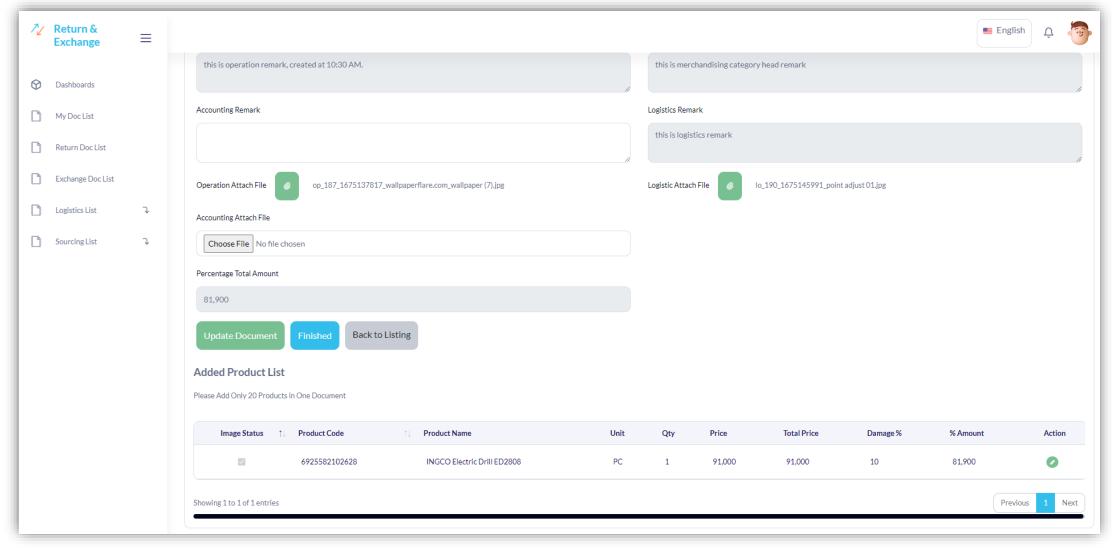
- 1. Sourcing Manager မှ Document, Attach File များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် Logistics Approve နှိပ်ပေးရမည်။
- 2. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





Account မှ Sourcing Manager Approve လုပ်ပြီးသော Document များအား Finish လုပ်ရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

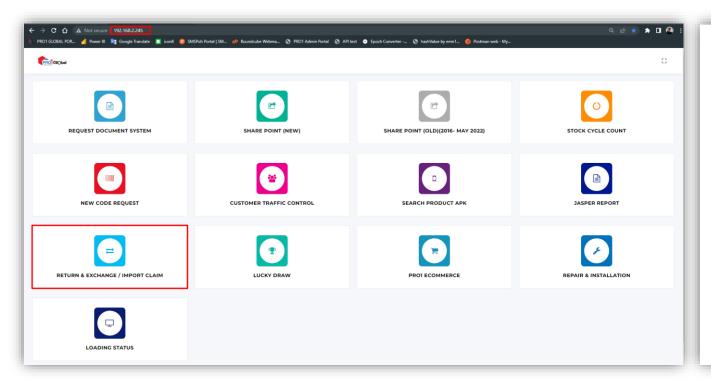


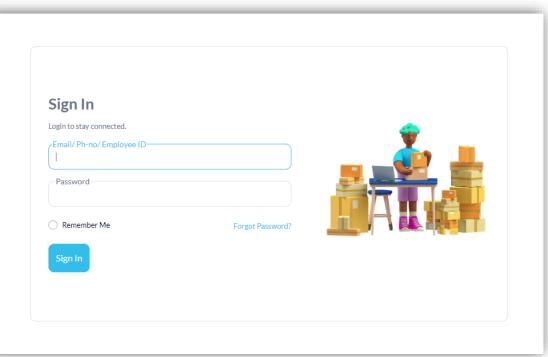


- 1. Account မှ Attach File, Remark များ ဖြည့်ပြီးနောက် Update Document လုပ်ပြီး Finished နှိပ်ပေးရမည်။ (Logistics Big Damage ဖြစ်ပါက ERP တွင် Issue အရင်ထုတ်ပြီး Issue Document အား Attach တွဲခြင်း၊ ISS Doc No ဖြည့်သွင်းခြင်းတို့ကိုပါ ပြုလုပ်ပေးရမည်)
- 2. Account မှ Finished နှိပ်ပြီးပါက Logistics Damage Claim Process ပြီးဆုံးပါပြီ။



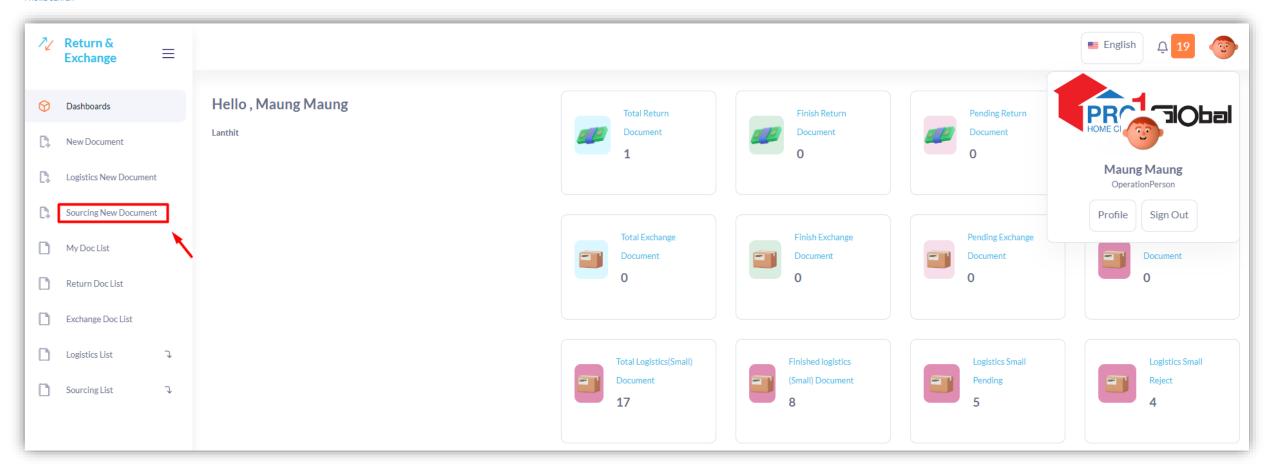
User Guide for Sourcing Damage Forms





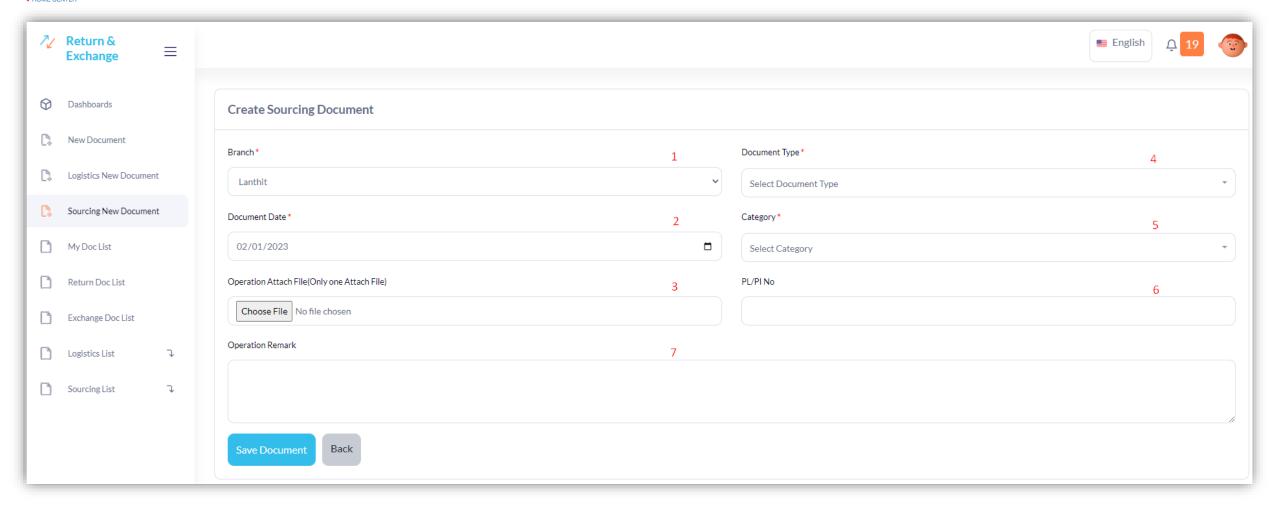
- 1. System အား အသုံးပြုရန် PRO1 GLOBAL PORTAL (192.168.2.245) အောက်ရှိ Return & Exchange / Import Claim အား နှိပ်၍ Portal သို့ဝင်ပေးရပါမည်။
- 2. Employee ID နှင့် Password ထည့်သွင်းကာ Sign In ဝင်ပေးရပါမည်။





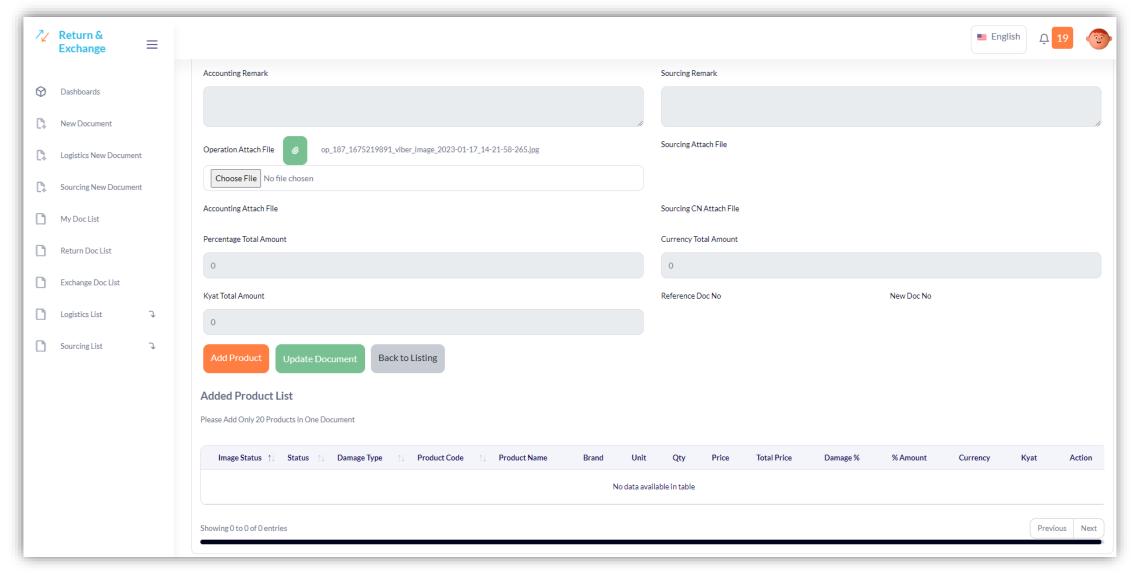
Operation User မှ Sourcing Document အသစ်တစ်ခု Create လုပ်ရန် Sourcing New Document အား နှိပ်ပေးရမည်။





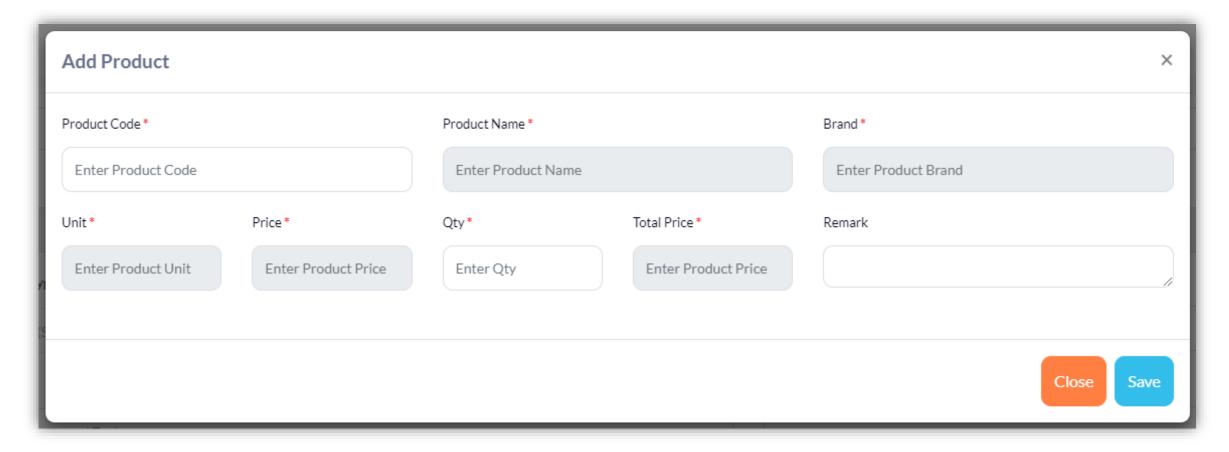
- 1. Document အသစ်တစ်ခု Create လုပ်ရာတွင် Branch, Document Date, Document Type နှင့် Product Category တို့ကို ရွေးပီးရပါမည်။
- 2. PL/PI No သိပါက PL/PI No ထည့်ပေးရမည်။ (Operation မှ PL/PI No မဖြည့်ခဲ့ပါက Sourcing Staff မှ မဖြစ်မနေ ဖြည့်ပေးရပါမည်)
- 3. Operation Attach File နှင့် Operation ဖြည့်ပေးရမည်။
- 4. ထို့နောက် Save Document ကို နှိပ်ပေးရပါမည်။





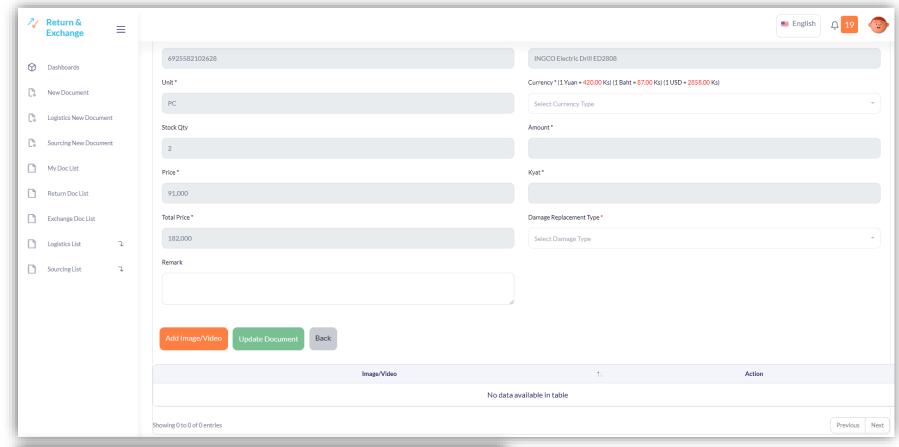
Document အား Save ပြီးနောက်တွင် Damage Claim ပြုလုပ်မည့် Product များထည့်ရန် Add Product အား နှိပ်ပေးရမည်။





- 1. Add Product Box ကျလာပါက Damage Claim ပြုလုပ်မည့် Product Code ကို ရိုက်ထည့်ပေးရမည်။
- 2. ထို့နောက် Damage Claim ပြုလုပ်လိုသည့် Qty ရိုက်ထည့်ပေးပြီးနောက် Save နှိပ်ပေးရမည်။





Product များထည့်သွင်းခြင်း၊ image / videos များ ထည့်သွင်းပြီးပါက Operation User ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များပြီးဆုံးပါပြီ။

Add Photo/ Video *

Choose File No file chosen

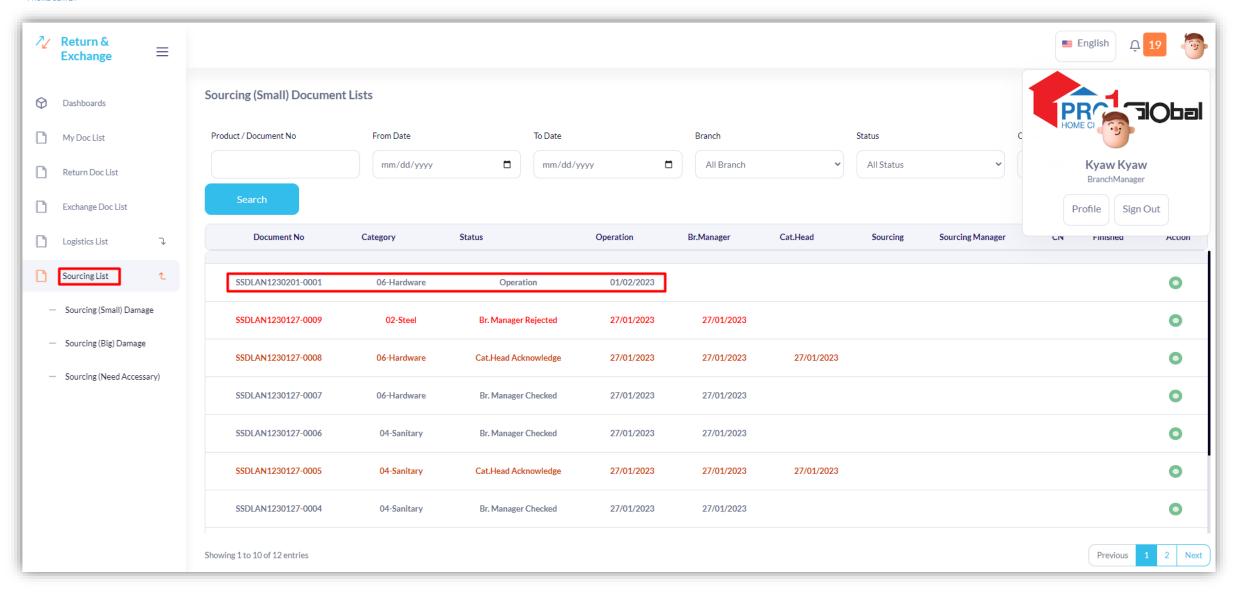
Close Save

1. Save နှိပ်ပြီးပါက Damage ဖြစ်သည့် Product ၏ image / video များကို မဖြစ်မနေ Attach တွဲပေးရမည်။ ထို့နောက် Save နှိပ်ပေးရမည်။

(Product SKU တစ်ခုတွင် image / video များကို **(၁၀)ခု** အထိ Atttach လုပ်နိုင်ပြီး Image / video တစ်ခုချင်းစီ၏ max size မှာ **10 MB** ဖြစ်ပါသည်။)

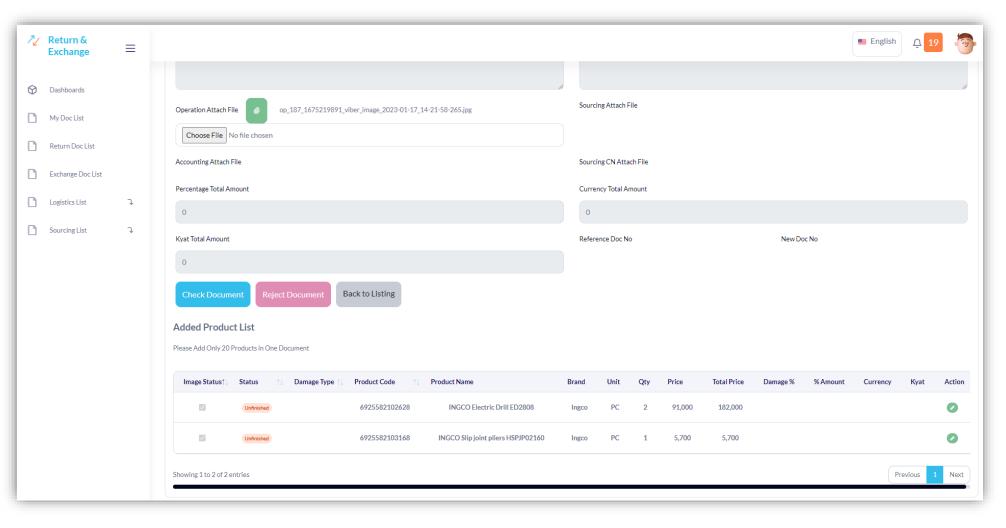
2. Product တစ်ခုထပ်ပို ထည့်လိုပါက Add Product နှိပ်၍ ထပ်မံထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ (Document တစ်စောင်တွင် Product SKU (၂၀)အထိသာ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။)





Branch Manager မှ Operation User Create လုပ်ထားသော Document အား Check လုပ်ရန် Sourcing List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အားနှိပ်၍ ဝင်ရောက်ပေးရပါမည်။

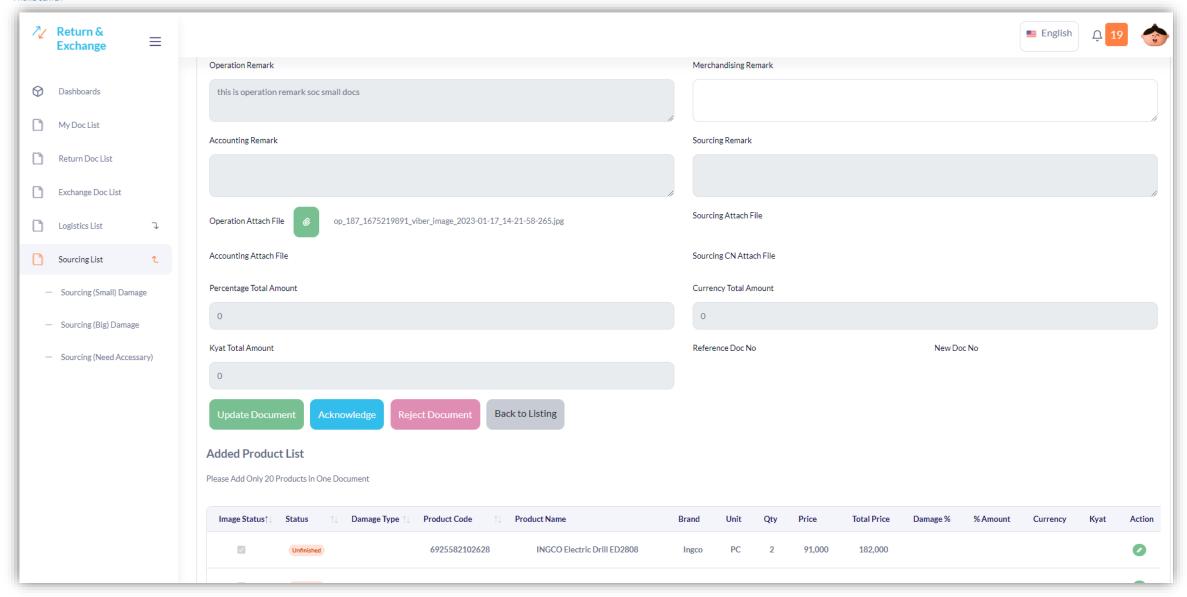




Document အား စစ်ဆေးပြီးပါက Branch Manager ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

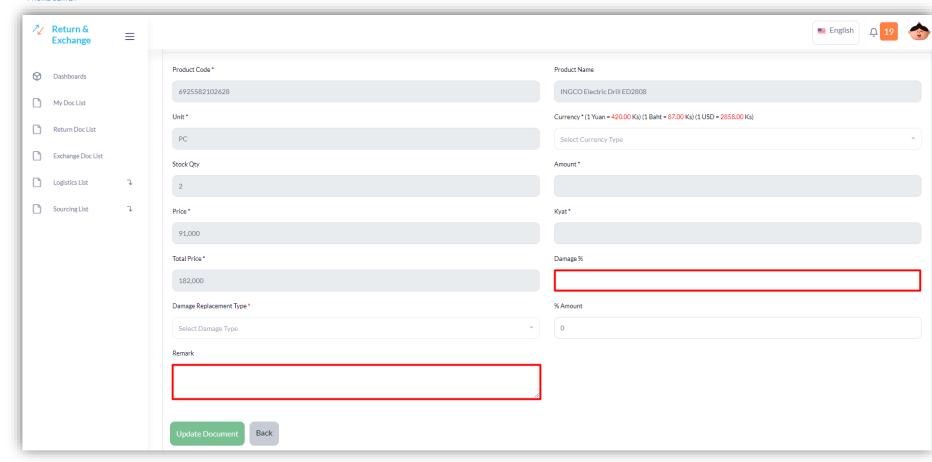
- 1. Operation မှ ထည့်သွင်းထားသော Product များကို SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Qty, Attached image / video များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် Check Document အားနှိပ်ပေးရပါမည်။
- 2. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





Merchandising Category Head မှ Branch Manager စစ်ဆေးပြီးသော Document များအား Acknowledge လုပ်ရန် Logistics List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

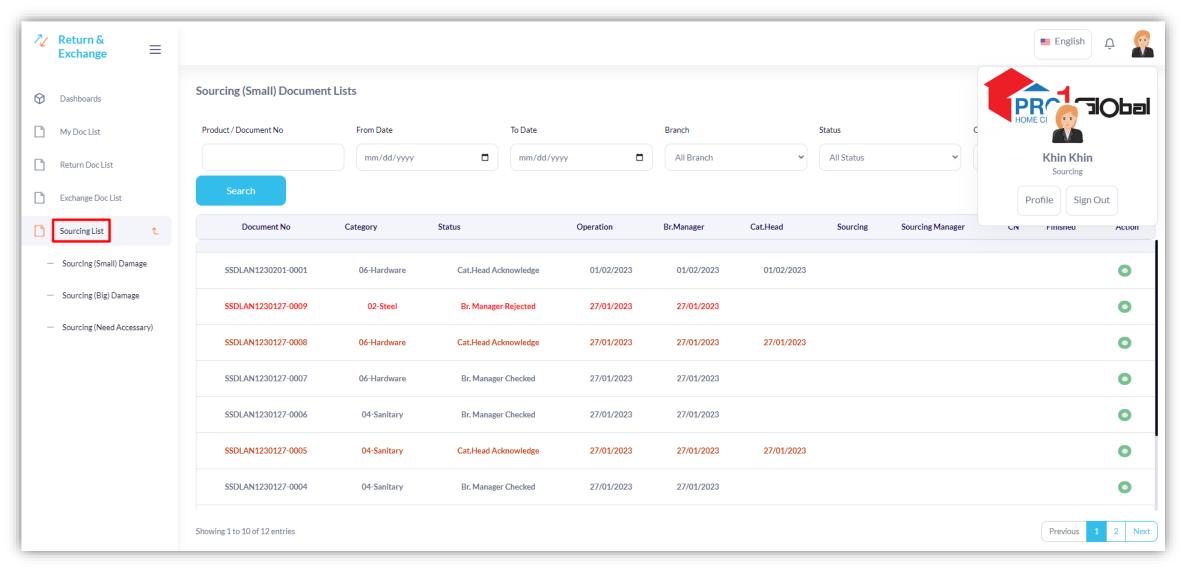




Product SKU တစ်ခုခြင်းစီအလိုက် Damage % သတ်မှတ်ခြင်း၊ Document အား Acknowledge ပြုလုပ်ပြီးပါက Merchandising Category Head ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

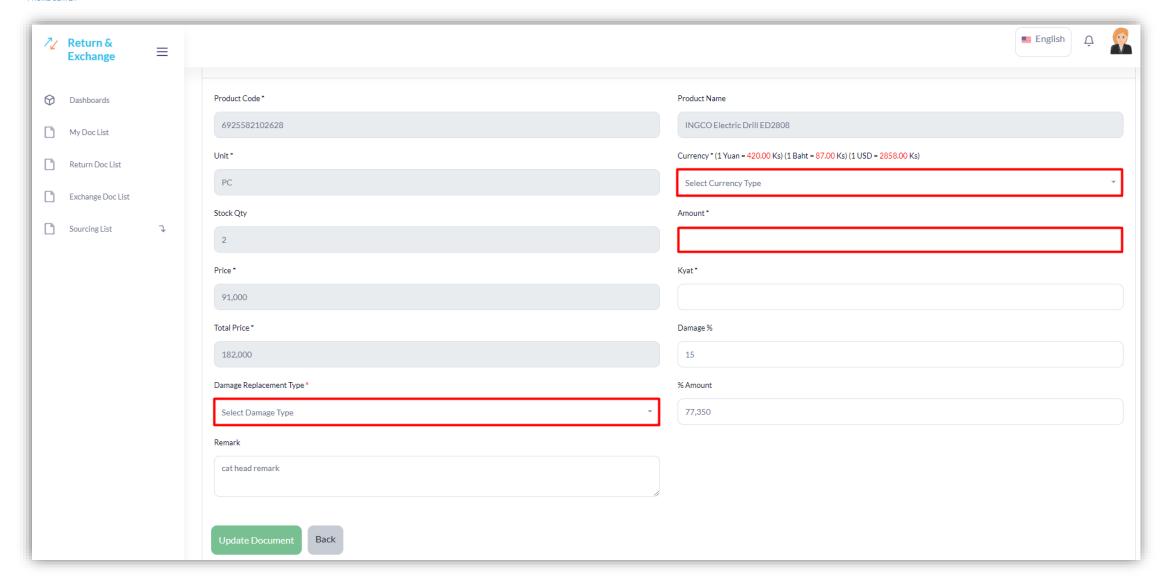
- 1. Product SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် image / video များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် လျော့ရောင်းနိုင်မည့် Damage % အား ထည့်သွင်းခြင်း၊ Remark ရေးပြီးနောက် Update Document အားနှိပ်ပေးရမည်။ (Sourcing Big Damage / Need Accessary Form ဖြစ်ပါက Damage % သတ်မှတ်ပေးရန် မလိုပါ)
- 2. ထို့နောက် Acknowledge နှိပ်ပေးရမည်။
- 3. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





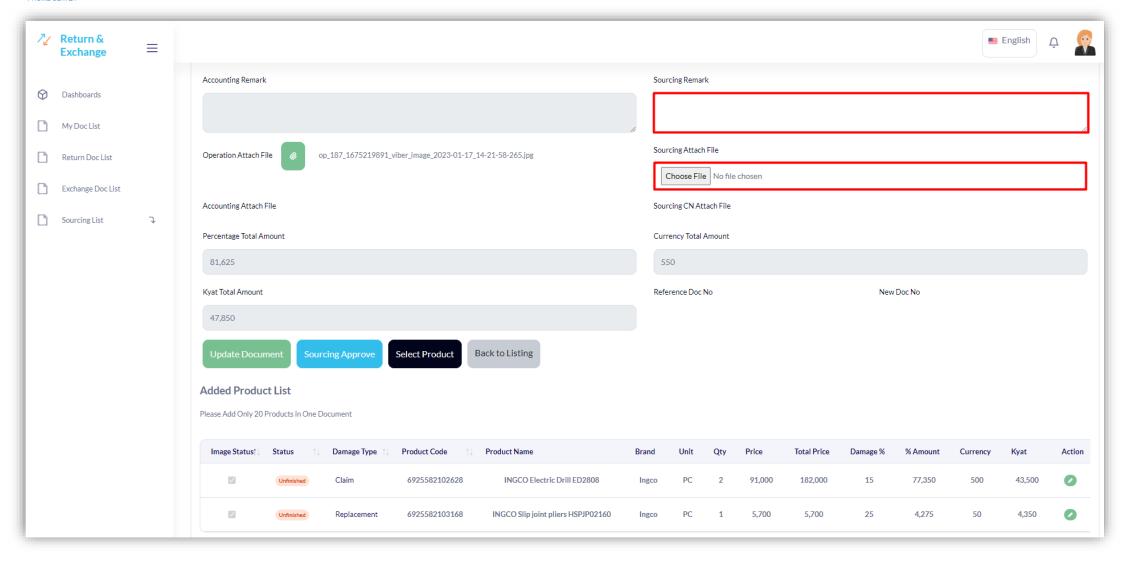
Sourcing Staff မှ Merchandising Category Head Acknowledge လုပ်ပြီးသော Document များအား Confirm လုပ်ရန် Sourcing List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။





Product SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Currency Type, Estimate Currency Amount နှင့် Damage Replacement Type အားရွေးပေးပြီး Update Document နှိပ်ပေးရပါမည်။



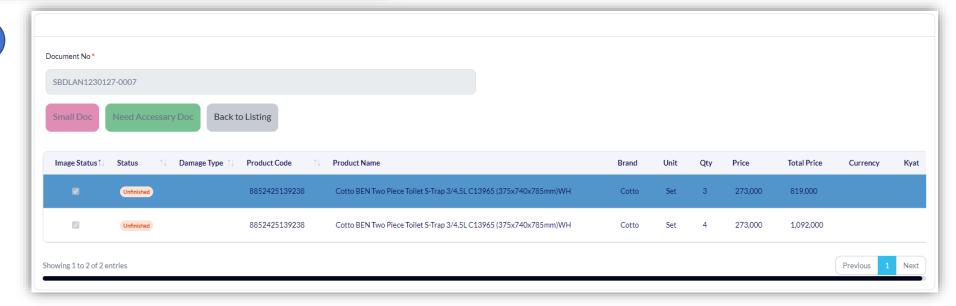


- 1. Product SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Sourcing Remark နှင့် Sourcing Attach File အားရွေးပေးပြီး Update Document နှိပ်ပေးရပါမည်။
- 2. ထို့နောက် Sourcing Approve နှိပ်ပေးရမည်။



1 Update Document Sourcing Approve Select Product Back to Listing

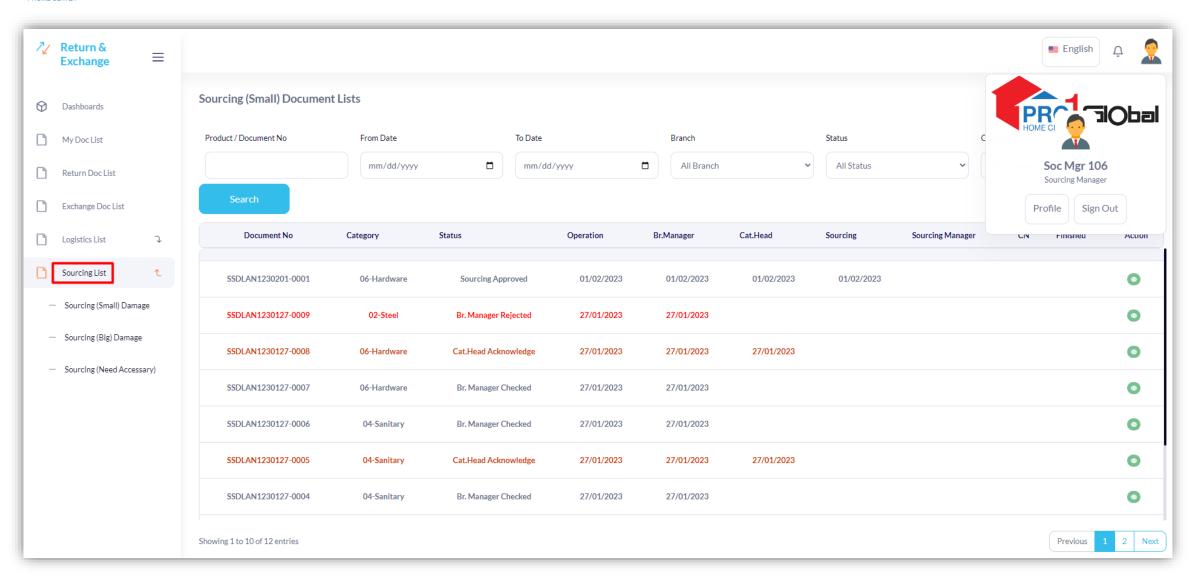
2



1. Sourcing Staff မှ Document Type ပြောင်းလိုပါက Select Product ကို နှိပ်၊ ပြောင်းလိုသည့် SKU များကို Select ရွေးပြီး Document Type ရွေးကာ ပြောင်းနိုင်ပါသည်။

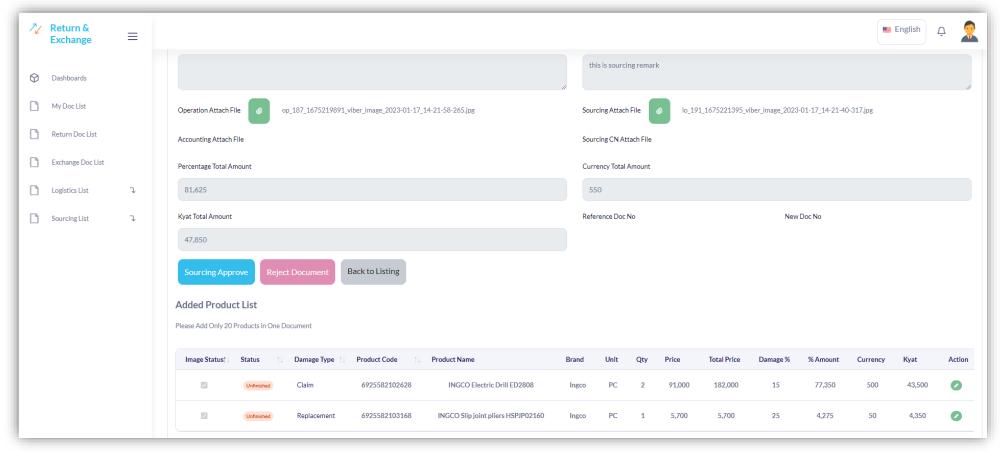
Remark : : Document No အသစ်တစ်စောင်တွင် Document Type အပြောင်းအရွေ့အား အများဆုံးနှစ်ကြိမ်ထိသာ ပြောင်းရွေ့ နိုင်သည်။





Sourcing Manager မှ Sourcing Staff Confirm လုပ်ပြီးသော Document များအား Approve ပေးရန် Sourcing List အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Document အား ဝင်ပေးရပါမည်။

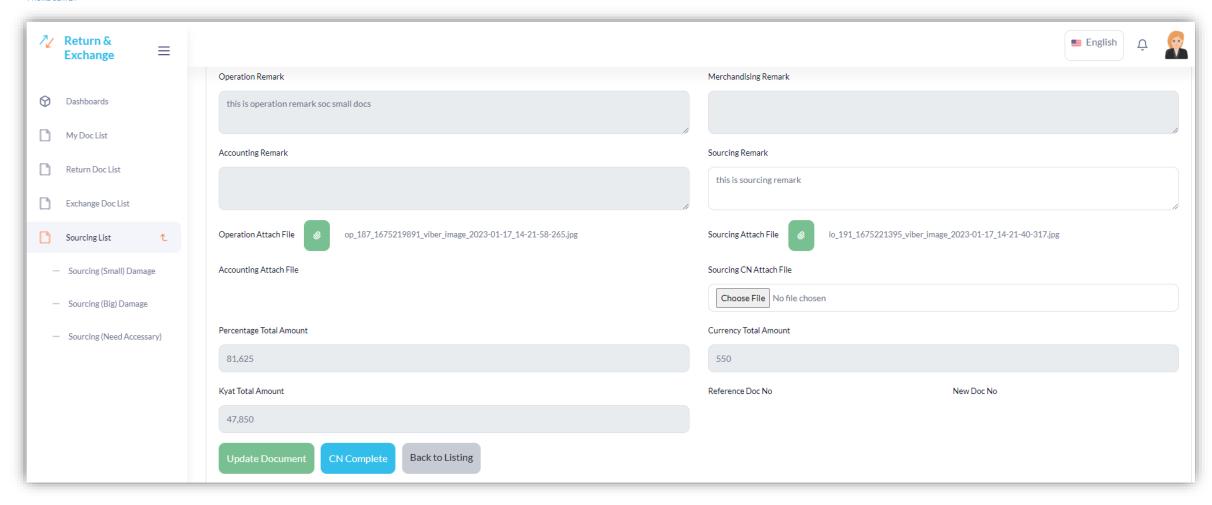




Document အား Approve ပြုလုပ်ပြီးပါက Sourcing Manager ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြီးဆုံးပါပြီ။

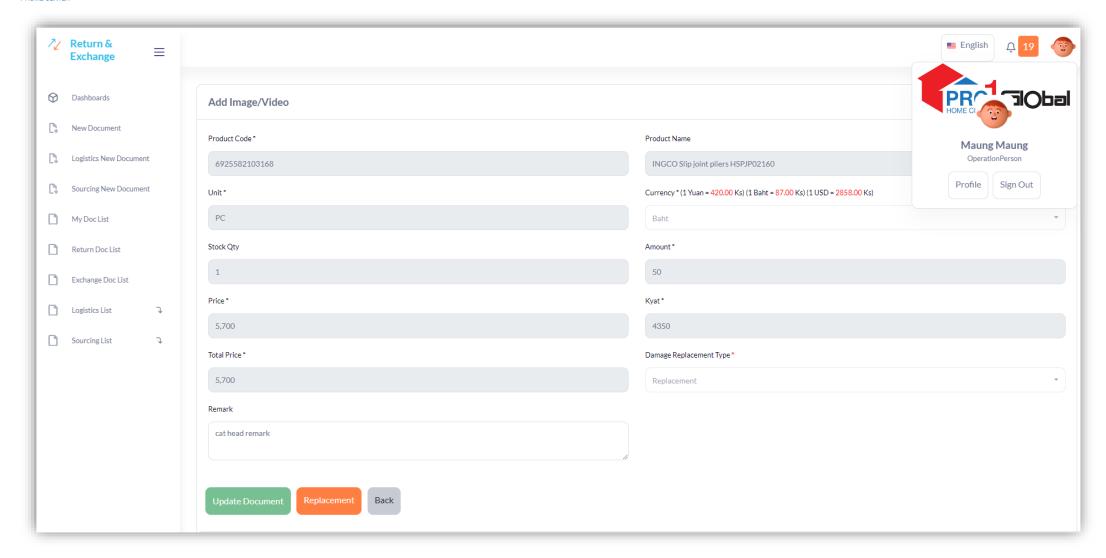
- 1. Sourcing Manager မှ Document, Attach File များအား စစ်ဆေးပြီးနောက် Sorucing Approve နှိပ်ပေးရမည်။
- 2. အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် Document အား ဆက်လက်မလုပ်ဆောင်လိုပါက Reject Document အားနှိပ်၍ Document တစ်စောင်လုံးအား ပယ်ဖျက်နိုင်ပါသည်။





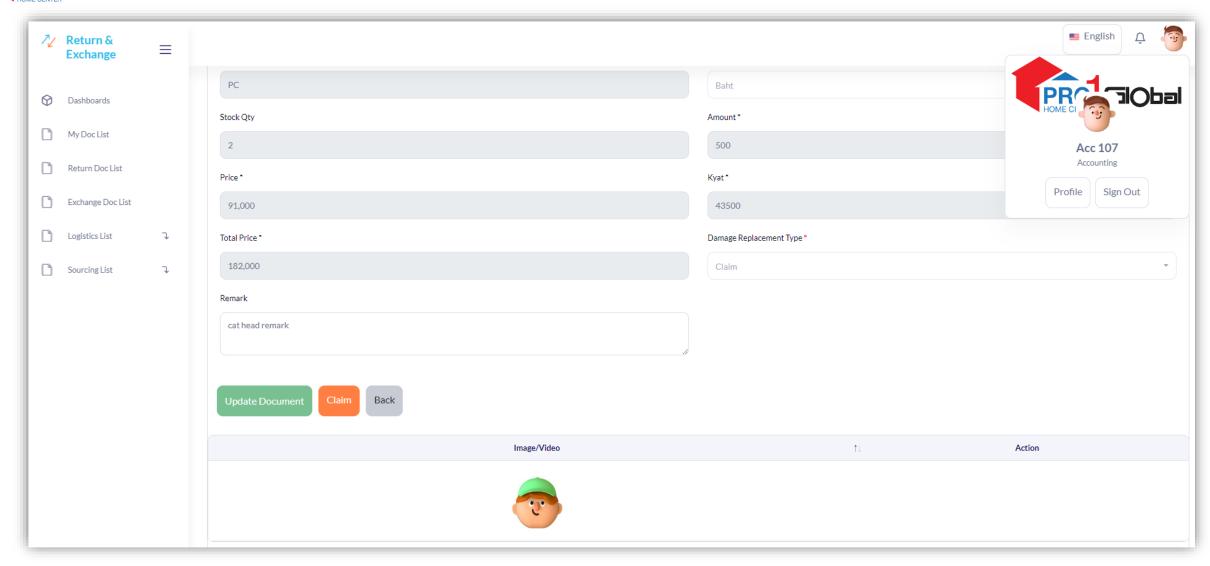
Sourcing Staff မှ Supplier CN Document ရပါက CN Document အား Attach တွဲပြီး CN Complete နှိပ်ပေးရပါမည်။





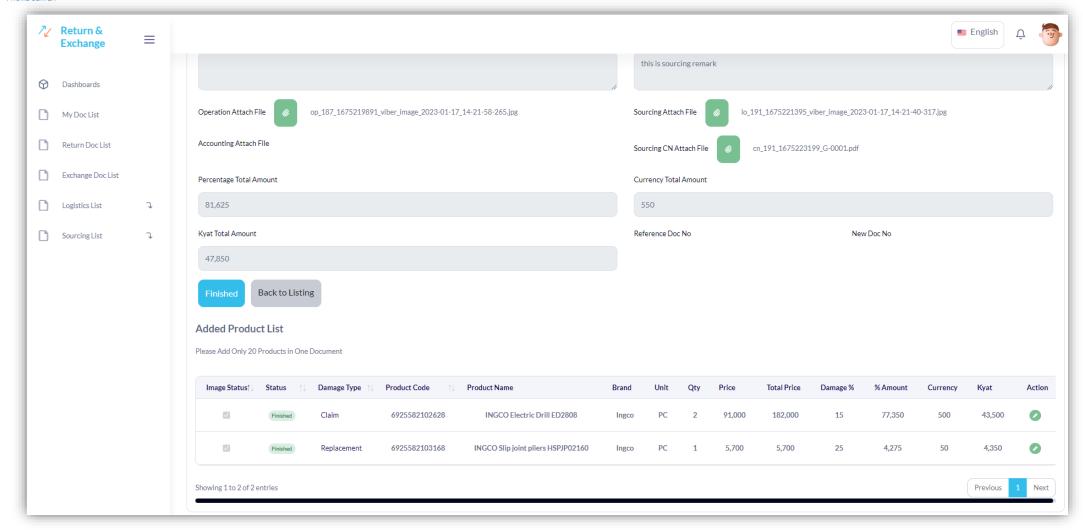
Operation Team မှ Product ပြန်လည် ရရှိပါက SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Replacement ကို နှိပ်ပေးရမည်။





Accounting Team မှ Claim ပြန်လည် ရရှိပါက SKU တစ်ခုချင်းစီအလိုက် Claim ကို နှိပ်ပေးရမည်။





- 1. Account မှ Attach File, Remark များ ဖြည့်ပြီးနောက် Update Document လုပ်ပြီး Finished နှိပ်ပေးရမည်။ (Sourcing Big Damage ဖြစ်ပါက ERP တွင် Issue အရင်ထုတ်ပြီး Issue Document အား Attach တွဲခြင်း၊ ISS Doc No ဖြည့်သွင်းခြင်းတို့ကိုပါ ပြုလုပ်ပေးရမည်)
- 2. Account မှ Finished နှိပ်ပြီးပါက Sourcing Damage Claim Process ပြီးဆုံးပါပြီ။ (Need Accessary ဖြစ်ပါက Operation မှ Replacement နှိပ်ပြီးနောက် Finished ပြုလုပ်ပေးရမည်။ SKU အားလုံး Status Finished ဖြစ်မှသာ Document အား Finished နှိပ်လို့ရပါမည်။)



Do you have any questions?

Mr. Aung Zaw Win

+959 765 496 184

System Development Team

