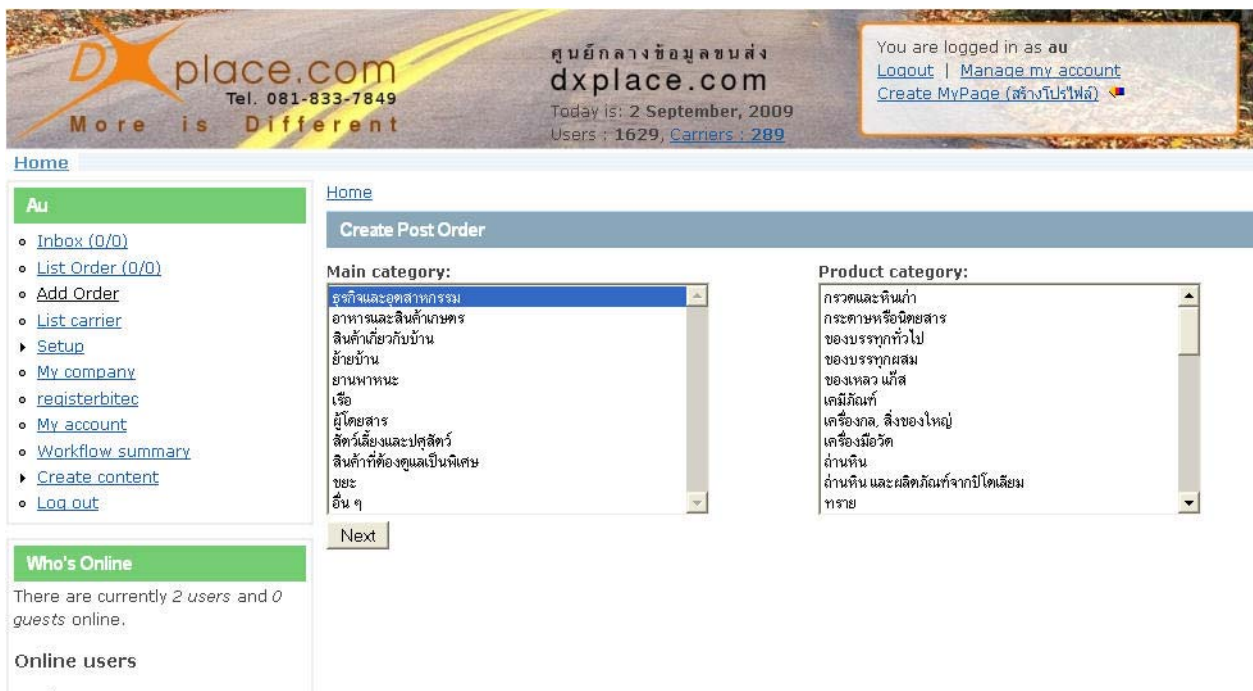


## คู่มือการใช้งานเว็บ DXplace2.0

### 1. การสร้าง Order

- 1.1 คลิกที่เมนู [Add Order](#)
- 1.2 เลือกประเภทสินค้าหลัก [Main Category](#)
- 1.3 เลือกประเภทสินค้าย่อย [Product Category](#)
- 1.4 คลิกปุ่ม [Next](#) ดังรูป



ฟอร์มกรอกข้อมูล Order จะปรากฏขึ้น ซึ่งข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

#### 1.4.1 Order Information : ข้อมูล Order

- Title : ชื่อใบ Order      Detail : ข้อมูลสินค้า      Size : ขนาดสินค้า
- Picture : รูปสินค้า

#### 1.4.2 Pickup Information : ข้อมูลการรับสินค้า

- Pickup Location : สถานที่รับสินค้า กรณีมีการบันทึกตำแหน่งของสถานที่ไว้ในระบบแล้ว
- Zipcode : รหัสไปรษณีย์      Province : จังหวัด      Amphur : อำเภอ
- Tambon : ตำบล
- Pickup Date : วันที่รับสินค้า ( Earlier : เร็วสุด Latest : ช้าสุด)

#### 1.4.3 Delivery Information : ข้อมูลการส่งสินค้า

- Pickup Location : สถานที่รับสินค้า กรณีมีการบันทึกตำแหน่งของสถานที่ไว้ในระบบแล้ว
- Zipcode : รหัสไปรษณีย์ Province : จังหวัด Amphur : อำเภอ
- Tambon : ตำบล
- Pickup Date : วันที่รับสินค้า ( Earlier : เร็วสุด Latest : ช้าสุด)

1.5 กดปุ่ม **Save**

## 2. การมอบหมายงานให้ผู้บริการขนส่ง

หลังจากเจ้าของสินค้า ทำการสร้าง Order เรียบร้อยแล้ว ไป Order ดังกล่าวจะถูกส่งเมลไปยังผู้ให้บริการขนส่ง และเมื่อตกลงกับผู้ให้บริการขนส่งกันได้ เจ้าของสินค้าจะต้องทำการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อที่จุดรับสินค้า และจัดส่งสินค้า จากนั้นมอบงานให้ผู้ให้บริการขนส่ง โดย

2.1 คลิกที่เมนู **List Order**

2.2 ที่แถบ **List** เลือก Order ที่ตกลงกับผู้ให้บริการขนส่งไว้

2.3 จุดรับสินค้า เลือก **กลุ่มผู้ติดต่อ** และ **ผู้ติดต่อ**

2.4 จุดส่งสินค้า เลือก **กลุ่มผู้ติดต่อ** และ **ผู้ติดต่อ**

2.5 มอบหมายงานให้ผู้ขนส่ง โดยเลือกชื่อบริษัทผู้ให้บริการขนส่ง ซึ่งการค้นหาสามารถค้นหาชื่อบริษัท โดยใช้

- เบอร์โทรศัพท์ หรือ เบอร์มือถือ หรือ ชื่อบริษัท

## 3. การตอบรับงาน

หลังจากที่ผู้ให้บริการขนส่งตกลงกับเจ้าของสินค้ากันได้แล้ว เจ้าของสินค้าจะมอบหมายงานให้ผู้ให้บริการขนส่ง Order นั้นจะถูกส่งเข้า **Inbox** ของผู้ให้บริการขนส่งรายนั้น เพียงรายเดียว จากนั้นผู้ให้บริการขนส่งจะต้องทำการตอบไป Order นั้น โดย

3.1 คลิกที่เมนู **Inbox**



The screenshot shows the DXplace.com web application interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo and name, and a user login status: "You are logged in as NYK". Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with options like "Inbox (3/7)", "List Order (0/0)", "Add Order", "List carrier", "Setup", "My company", "registerbitech", "My account", "Workflow summary", "Create content", and "Log out". The main content area displays the "Inbox (3/7)" section with a table of orders. The table has columns for Title, Owner, Assign date, Product category, Pickup, Delivery, and Status. The table contains several rows of order data, including titles like "ขนถ่ายถ่านหินลงรถหัวเรือไปสร้างเขื่อน" and "nomalTestcase01", and various status indicators like "รอการตอบรับ" and "ปิดใบงาน".

Title	Owner	Assign date	Product category	Pickup	Delivery	Status
ขนถ่ายถ่านหินลงรถหัวเรือไปสร้างเขื่อน	au	02 ก.ย. 2009 19:37	เครื่องปั้น	พจนาศรี มงกุฎ	ชลบุรี	รอการตอบรับ
nomalTestcase01	irpc	29 ส.ค. 2009 16:06	เครื่องปั้น	ชลบุรี	กรุงเทพมหานคร นคร	ปิดใบงาน
33333	irpc	29 ส.ค. 2009 15:04	ขอลบรถหัวเรือ	Unselected	Unselected	ปิดใบงาน
nomalTestcase	irpc	29 ส.ค. 2009 13:38	ดินเผา	นครราชสีมา	กรุงเทพมหานคร นคร	ปิดใบงาน
20000001	irpc	20 ส.ค. 2009 17:09	เคมีภัณฑ์	ชลบุรี	กรุงเทพมหานคร นคร	ระหว่างดำเนินการ
900123335	irpc	20 ส.ค. 2009 06:52	เคมีภัณฑ์	ชลบุรี	เชียงใหม่	ระหว่างดำเนินการ
200783404	irpc	20 ส.ค. 2009 03:56	เคมีภัณฑ์	ระยอง	กรุงเทพมหานคร นคร	ปิดใบงาน

3.2 เลือก Order ที่มี Status : **รอการตอบรับ**

3.3 กรอก **e-mail**

3.4 กดปุ่ม **Accept**

เมื่อตอบรับงานแล้ว เจ้าของสินค้าจะเห็นสถานะของใบงานนั้นเป็น **ยืนยันรับงาน**

#### 4. การสร้างใบขนส่งสินค้า

หลังจากที่ผู้ให้บริการขนส่ง **ยืนยันรับงาน** แล้ว ผู้ให้บริการต้องทำการสร้างเที่ยวการขนส่ง หรือสร้างใบงานขนส่งสินค้า (**Shipment**) ซึ่ง Order หนึ่งๆ สามารถที่จะสร้างเที่ยวการขนส่งมากกว่า 1 เที่ยว

4.1 ในรายละเอียดของ Order ที่กรอบ **Shipment Detail** คลิกที่ **Add new shipment**

4.2 เลือก ทะเบียนรถ

4.3 กรอก **Shipment No** : เลขที่ใบงานขนส่งสินค้า

4.4 กรอกจำนวนสินค้า **Quantity**

4.5 เลือก **Delivery Status**

4.6 กดปุ่ม **Update**

4.7 กรอก **E-mail** กดปุ่ม **Send** เพื่อส่งอีเมลแจ้ง link เพื่อติดตามการขนส่ง ให้กับ Customer/End Customer  
อีเมลแจ้ง link จะถูกส่ง ไปยัง Customer/End Customer E-mail ที่แจ้ง Customer / End Customer

#### 5. การอัปเดตสถานะการขนส่ง / ตำแหน่งที่รถอยู่ปัจจุบัน แบบ Manual

5.1 คลิกที่เมนู **Inbox**

5.2 เลือก Order ที่ต้องการจะอัปเดตสถานะการขนส่ง

5.3 ในรายละเอียดของ Order ที่กรอบ **Shipment Detail**

5.3.1 คลิกปุ่มที่มีสัญลักษณ์ดินสอ เมื่อต้องการอัปเดตสถานะการขนส่ง

5.3.1.1 เลือก Delivery Status: สถานะการขนส่ง ที่ต้องการอัปเดต

5.3.1.2 คลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการจะอัปเดตเวลาวัน-เวลา ดังนี้

- อยู่ต้นทาง
- อยู่ปลายทาง
- ลงสินค้าเสร็จ
- ออกจากต้นทาง
- สิ้นสุดการส่ง

5.3.1.3 กดปุ่ม **บันทึก**

5.3.2 คลิกปุ่มที่มีสัญลักษณ์แว่นขยาย เมื่อต้องการอัปเดตตำแหน่งที่รถอยู่ปัจจุบัน

5.3.2.1 ซี่เมาส์ไปยังรถ แล้วกดค้าง Drag เลื่อนรถไปยังตำแหน่งที่รถอยู่ในปัจจุบัน

5.3.2.2 กดปุ่ม **บันทึกพิกัดนี้**

## 6. การปิด Order และการประเมินผลการว่าจ้างงาน

เมื่อผู้ให้บริการขนส่ง ทำการขนส่งสินค้าแล้วเสร็จ จะต้องทำการปิด Order โดย

6.1 คลิกที่เมนู **Inbox**

6.2 เลือก Order ที่ต้องการจะปิด Order

6.3 กดปุ่ม **Complete**

6.4 จะมีกรอบ **Comment and Rating** เพิ่มขึ้น

6.4.1 **Satisfaction** ให้คะแนนโดยวงกลมสีบนรูปดาว แล้วลากผ่านดาวไป จำนวนเท่ากับคะแนนที่จะให้

6.4.2 **Comment** กรอกคำติชม / ข้อเสนอแนะ

6.5 กดปุ่ม **OK**

## 7. การประเมินผลการขนส่ง

7.1 คลิกที่เมนู **List Order**

7.2 เลือก Order ที่ต้องการจะประเมิน ซึ่งต้องมีสถานะ **ส่งสินค้าเสร็จ**

7.3 จะมีกรอบ **Comment and Rating** เพิ่มขึ้น โดยมี 5 ส่วน ดังนี้

7.3.1 **Communication** : การสื่อสาร

7.3.2 **Care of goods** : การดูแลสินค้า

7.3.3 **Timeliness** : ระยะเวลาที่ให้

7.3.4 **Service** : การให้บริการ

7.3.5 **Comment** : คำติชม / ข้อเสนอแนะ

การให้คะแนนทำได้โดย โดยวงกลมสีบนรูปดาว แล้วลากผ่านดาวไป จำนวนเท่ากับคะแนนที่จะให้

7.4 กดปุ่ม **OK**