

DELIVERY

USER GUIDE



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

PENGENALAN

APA YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGGUNAKAN DELIVERY

PETA

IKHTISAR PETA

PENGEMUDI

MEMBUAT PENGEMUDI

MANAJEMEN PENGEMUDI

STATUS PENGEMUDI

PEKERJAAN

MEMBUAT PEKERJAAN

BIDANG PEKERJAAN

PEMBUATAN MANUAL

IMPOR PEKERJAAN

API / INTEGRASI

PENUGASAN PEKERJAAN

SERET DAN JATUHKAN

PENUGASAN

GAMBAR DAN PILIH

RUTE

PEMBUATAN RUTE

OPTIMISE

RUTE MANAJEMEN

APLIKASI PENGEMUDI

MASUK

IKHTISAR APLIKASI PENGEMUDI

MEMULAI PEKERJAAN

MENYELESAIKAN PEKERJAAN

MANAJEMEN PEKERJAAN

MENOLAK PEKERJAAN

MENATA ULANG PEKERJAAN

PENGATURAN DELIVERY

PENGATURAN PEKERJAAN

PENGATURAN PENGEMUDI

BUKU ALAMAT

BERLANGGANAN

TAMPILAN

NOTIFIKASI

OPTIMASI PENGATURAN

TEMPLATE IMPOR PEKERJAAN

IKHTISAR TABEL

LAPORAN

LAPORAN PEKERJAAN

LAPORAN PENGEMUDI

PANDUAN IMPOR

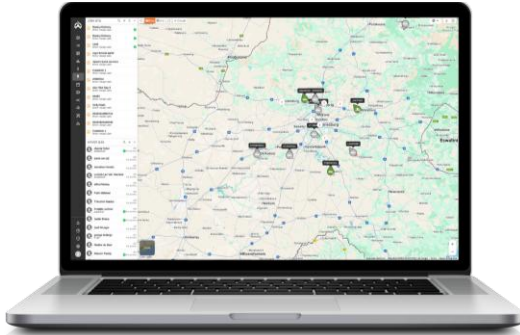
BIDANG YANG DIBUTUHKAN

IMPOR BIDANG

PENGANTAR

APA YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENGGUNAKAN DELIVERY

1. PC atau laptop dengan browser



Tim administrator dan back-office menugaskan dan memantau progres pekerjaan melalui browser berbasis web yang terhubung ke internet.

2. Smartphone Android atau iOS



Pekerja menerima semua pekerjaan mereka melalui aplikasi seluler kami yang terhubung ke internet. Cari **“Cartrack Driver App”** di app store atau gunakan tautan di bawah ini.

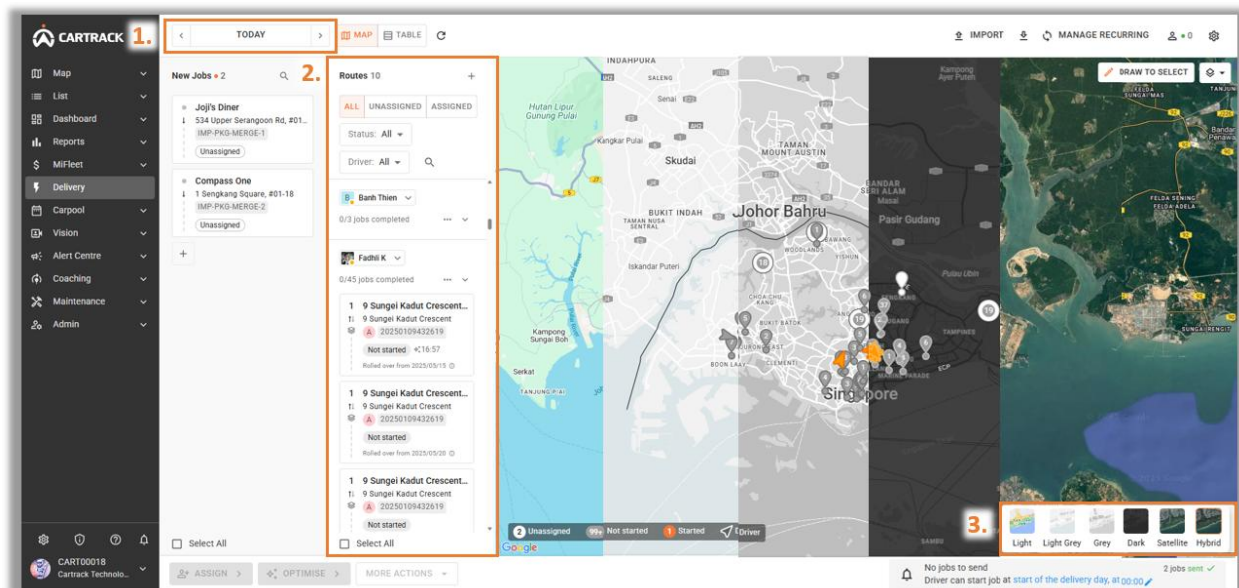
- a. [Apple](#)
- b. [Android](#)

PETA

IKHTISAR PETA

Halaman ini menampilkan informasi tentang semua pekerjaan berdasarkan tampilan kalender.

1. Beralih ke hari yang berbeda untuk melihat pekerjaan yang dibuat tetapi tidak ditugaskan kepada pengemudi.
2. Menampilkan rute yang telah dibuat. Rute ini berupa daftar tugas pengemudi atau rencana rute khusus yang dapat ditetapkan kepada pengemudi.
3. Peta menampilkan lokasi Kendaraan, Pengemudi, Geofence, dan POI. Pilih **"Gaya"** untuk memilih gaya Peta yang berbeda sesuai keinginan.
 - Default
 - Abu Muda
 - Abu
 - Gelap
 - Satelit
 - Hybrid



PENGEMUDI

MEMBUAT DRIVER BARU

Ada dua cara untuk membuat driver di Delivery. Pengguna bisa membuat driver melalui menu **"Fleet List"** atau **"Delivery"**.

FLEET LIST

1. Di Fleet Map, buka tab "Daftar", lalu pilih "Pengemudi".
2. Klik "Tambah Pengemudi" di kanan atas.
3. Masukkan data driver yang diperlukan. Aktifkan toggle Delivery agar driver bisa mengakses aplikasi Driver.
4. Driver perlu mengatur PIN Driver App yang akan digunakan untuk login ke aplikasi Driver.
5. Klik "Tambah Pengemudi" untuk menyimpan.

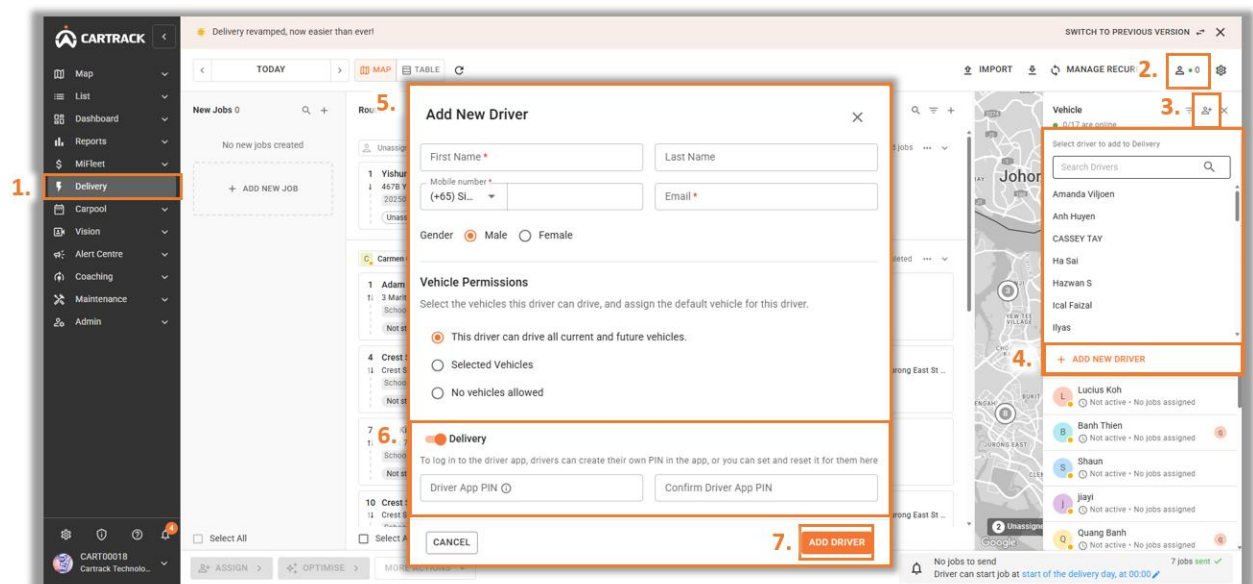
The screenshot shows the Cartrack web interface. On the left is a sidebar menu with 'List' highlighted (1). The main area shows a 'Drivers' table with columns: Driver Name, Owner, Depart, Status Filter (3), and Search. A modal 'Add New Driver' is open. It contains fields for First Name, Last Name, Mobile number, and Email. There is a Gender section with radio buttons for Male and Female. Below that is a 'Vehicle Permissions' section with three options: 'This driver can drive all current and future vehicles.' (selected), 'Selected Vehicles', and 'No vehicles allowed'. At the bottom of the modal is a 'Delivery' toggle (4) and a section for 'Driver App PIN' with input fields for 'Driver App PIN' and 'Confirm Driver App PIN'. The modal has a 'CANCEL' button and an 'ADD DRIVER' button (5) at the bottom right. The background table lists drivers like Amanda Viljoen, Anh Huyen, and others.

Catatan:

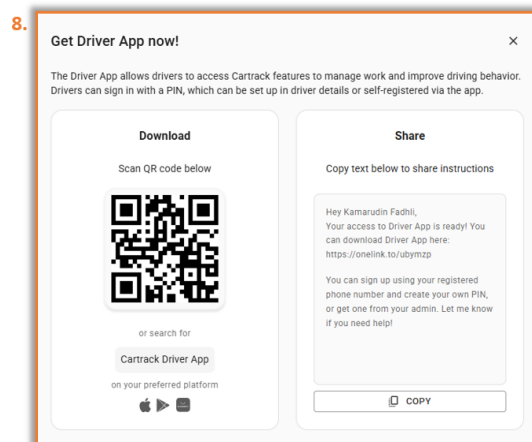
Jika driver sudah pernah dibuat sebelumnya, kamu hanya perlu memilih driver tersebut, lalu aktifkan opsi Delivery di tab Delivery melalui menu List > Drivers.

DELIVERY

1. Klik tab “**Delivery**”.
2. Di kanan atas, pilih “Daftar Pengemudi” dengan ikon “”.
3. Pilih “tambah pengemudi delivery” dengan ikon “”
4. Lalu pilih “**Tambah Pengemudi Baru**”.
5. Masukkan data driver yang diperlukan. Aktifkan toggle Delivery agar driver bisa mengakses aplikasi Driver.
6. Driver perlu mengatur PIN Driver App yang akan digunakan untuk login ke aplikasi Driver.
7. Klik “**Tambah Pengemudi**” untuk menyimpan.

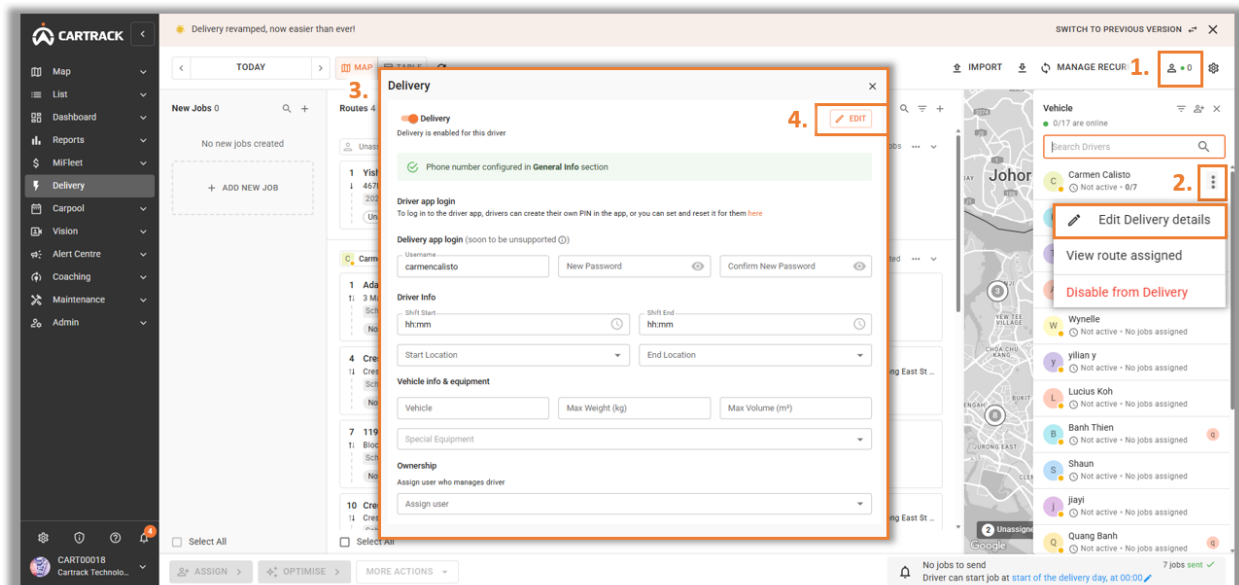


8. Pengguna bisa memilih untuk memindai kode QR guna mengunduh Aplikasi Driver, atau mengirimkan URL yang tersedia kepada driver agar mereka dapat mengunduh aplikasi tersebut.



MANAJEMEN PENGEMUDI

1. Pilih daftar pengemudi.
2. Klik ikon menu “☰” lalu “**Sunting Detail Delivery**”.
3. Berikut terdapat 3 kategori informasi yang berbeda:
 - Informasi Pengemudi
 - Informasi Kendaraan
 - Kepemilikan
4. Klik “Sunting” untuk memperbarui detail pengemudi.
 - **Shift Mulai dan Akhir:** Menunjukkan waktu shift pengemudi. Digunakan untuk menetapkan pekerjaan yang sesuai dengan jam kerja mereka.
 - **Lokasi Mulai dan Lokasi Akhir:** Menunjukkan di mana pengemudi memulai dan mengakhiri pekerjaan mereka. Ini digunakan untuk mengoptimalkan penjadwalan pekerjaan.
 - Kendaraan: Menunjukkan kendaraan yang digunakan pengemudi.
 - **Berat dan Volume Maksimum:** Pengguna dapat mengatur kapasitas maksimum kendaraan. Ini memastikan pekerjaan yang ditugaskan kepada pengemudi tidak melebihi kapasitas kendaraan.
 - Peralatan Khusus: Menunjukkan apakah kendaraan memiliki peralatan khusus. Digunakan untuk memeriksa apakah pengemudi dapat menangani pekerjaan yang membutuhkan peralatan khusus.
 - Tetapkan Pengguna: Pilih pengguna untuk mengelola pengemudi. Admin dapat menetapkan pekerjaan kepada pengguna ini, yang kemudian akan bertanggung jawab untuk menetapkan pekerjaan tersebut kepada pengemudi mereka.



Note:

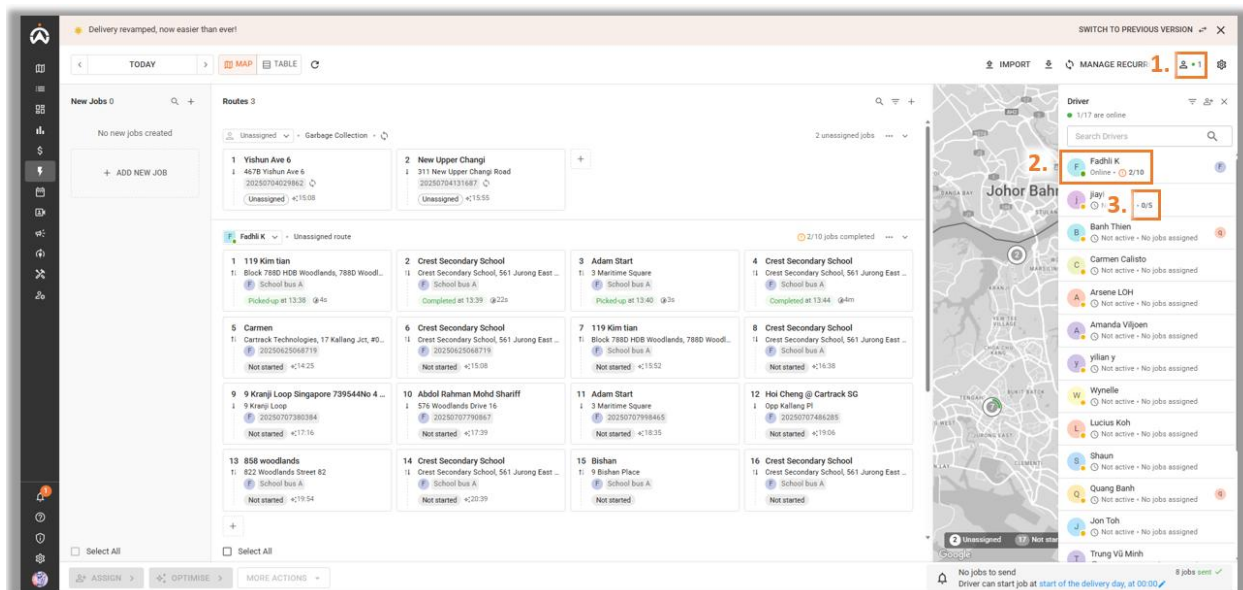
Pengguna hanya dapat melihat pekerjaan yang belum ditetapkan dan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka. Mereka tidak dapat melihat pekerjaan yang ditugaskan kepada pengguna lain.

STATUS PENGEMUDI

1. Pilih Daftar Pengemudi.
2. Status pengemudi diidentifikasi sebagai:
 - **Tidak Aktif:** Pengemudi telah sepenuhnya keluar dari aplikasi.
 - **Aktif:** Pengemudi sedang online dan tersedia.
 - **Sedang Istirahat:** Ditunjukkan di aplikasi mereka bahwa mereka sedang istirahat dan untuk sementara tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
 - **Tidak Aktif dalam x menit:** Pengemudi tidak aktif di aplikasi selama durasi yang ditentukan.

Pekerja akan menerima notifikasi dalam semua status kecuali saat “tidak aktif”.

3. Status “**Hentikan penyelesaian**” menunjukkan berapa banyak pekerjaan yang telah diselesaikan/berapa banyak pekerjaan yang telah ditetapkan.



PEKERJAAN

MEMBUAT PEKERJAAN

Ada tiga cara untuk membuat pekerjaan di Delivery::

- Pembuatan Manual
- Impor Data (Importing)
- Menggunakan API atau Integrasi Sistem (API or Integration)

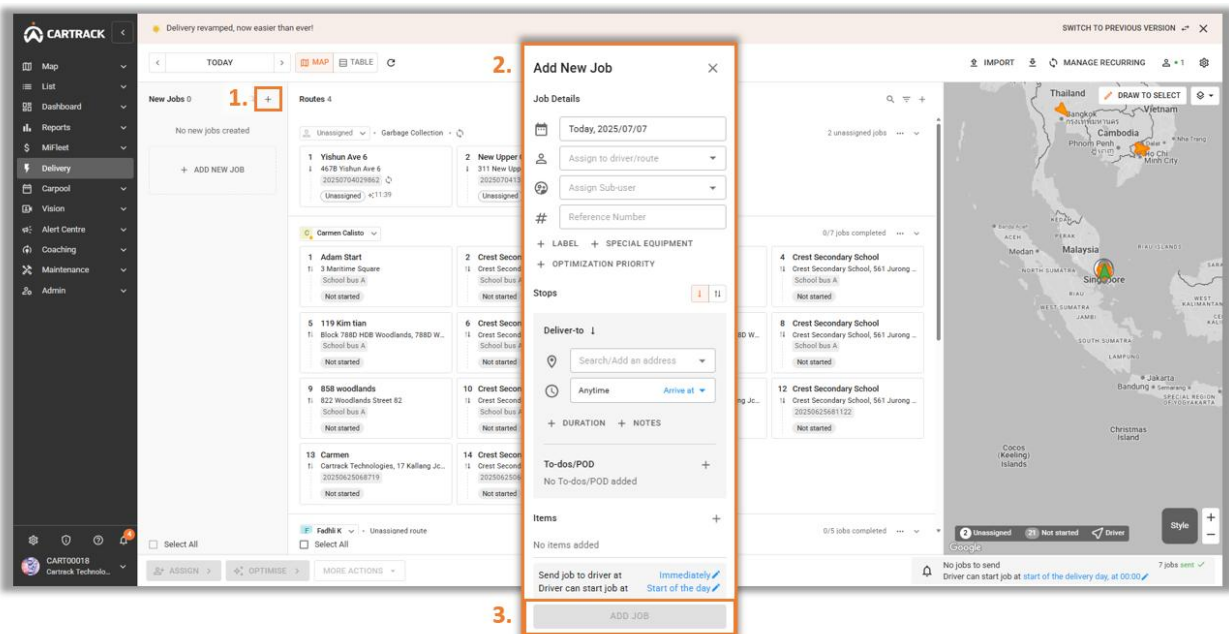
BIDANG PEKERJAAN

Bidang	Penjelasan
Tanggal Pengiriman Terjadwal	Menunjukkan tanggal kapan pekerjaan ini harus diselesaikan.
Menugaskan Pengemudi / Menetapkan Rute	Pilih driver yang akan di tugaskan atau menetapkan rute yang ditentukan.
Tetapkan Sub-user	Menugaskan pekerjaan kepada sub-user agar mereka dapat mendistribusikannya ke driver dalam grup yang mereka kelola.
Nomor Referensi	Nomor unik sebagai identitas pekerjaan. Bisa berupa nomor Delivery Order (DO), faktur, atau nomor referensi lainnya.
Prioritas Optimasi	Menentukan tingkat prioritas pekerjaan: Reguler, Tinggi, Rendah, atau Kustom. Prioritas tinggi akan membuat pekerjaan diproses atau dijadwalkan lebih dulu dibanding yang lain.
Label	Digunakan untuk menandai atau mengelompokkan pekerjaan agar mudah ditemukan. Cukup ketik nama label yang diinginkan lalu klik "Tambah" untuk membuat label kustom
Peralatan Khusus	Menunjukkan apakah pekerjaan membutuhkan peralatan tertentu. Tulis nama peralatan yang dibutuhkan, lalu klik "Tambah" untuk membuat entri kustom.
Pemberhentian	Pilih antara satu lokasi saja atau lokasi penjemputan dan pengantaran.
Alamat	Ketik alamat lokasi secara manual, atau pilih dari daftar yang sudah tersimpan di <u>Buku Alamat</u> .
Jendela Waktu	Pilih antara "Tiba Pada" untuk waktu tertentu, atau "Tiba Di Antara" untuk rentang waktu. Lalu tentukan jam atau waktu yang diinginkan pengemudi tiba di lokasi.
Durasi	Tentukan berapa lama waktu yang dibutuhkan pengemudi untuk menyelesaikan pekerjaan di lokasi tersebut.
Catatan	Masukkan informasi tambahan yang perlu diketahui oleh pengemudi terkait pekerjaan, seperti instruksi khusus atau detail penting lainnya.
Tugas di Pemberhentian / Bukti Pengiriman	Foto: Pengemudi wajib mengambil foto sebagai bukti bahwa pekerjaan telah selesai.
	Tanda Tangan: Klien diminta untuk menandatangani sebagai konfirmasi pekerjaan selesai.
	Catatan: Pengemudi bisa menambahkan informasi atau keterangan tambahan terkait pekerjaan.
Waktu Kirim Pekerjaan ke Driver	Menunjukkan kapan pekerjaan akan dikirim dan muncul di Driver App untuk pengemudi.
Waktu Driver Bisa Mulai Pekerjaan	Indicates when the driver will be able to start the job.
Item Paket/Layana/Orang	Nomor Pelacakan: Kolom isian bebas untuk memasukkan nomor pelacakan barang jika diperlukan.

	Berat dan Dimensi: Menunjukkan berat dan ukuran barang untuk memastikan driver dapat mengerjakan tugas sesuai dengan kapasitas kendaraan mereka.
	Kuantitas: Menunjukkan jumlah item, layanan, atau orang yang sama dalam pekerjaan tersebut.
	SKU: Kolom isian bebas untuk memasukkan kode penyimpanan barang (Stock Keeping Unit), jika ada.
	UPC: Kolom isian bebas untuk memasukkan kode produk universal (Universal Product Code), jika ada.
	Kode: Kolom isian bebas untuk memasukkan kode lainnya yang relevan, jika diperlukan.
	Pindai Kode Pelacakan: Driver dapat memindai barcode agar otomatis tercatat dalam pekerjaan.

PEMBUATAN MANUAL

1. Klik “+” untuk menambah pekerjaan baru.
2. Masukkan informasi yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut. Berikut adalah kolom yang wajib diisi:
 - o Tanggal Pengiriman Terjadwal
 - o Alamat
3. Setelah semua terisi, klik “Tambah Pekerjaan” untuk menyimpan.

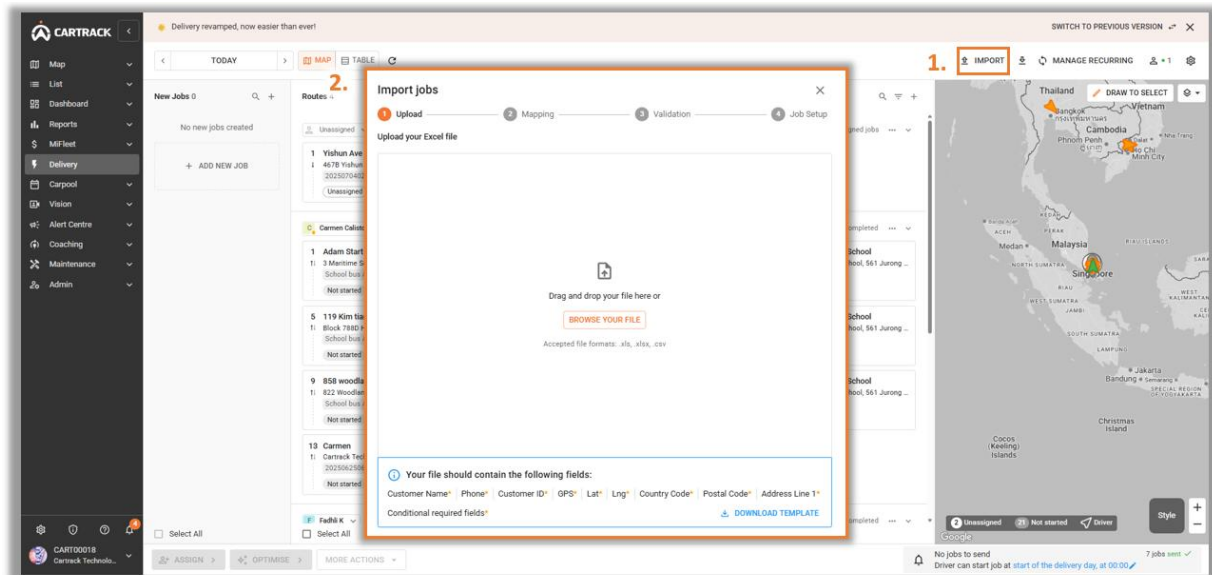


Catatan:

Kamu bisa merujuk ke bagian [Bidang Pekerjaan](#) untuk memahami penjelasan dari masing-masing kolom atau bidang yang tersedia.

MENGIMPOR PEKERJAAN

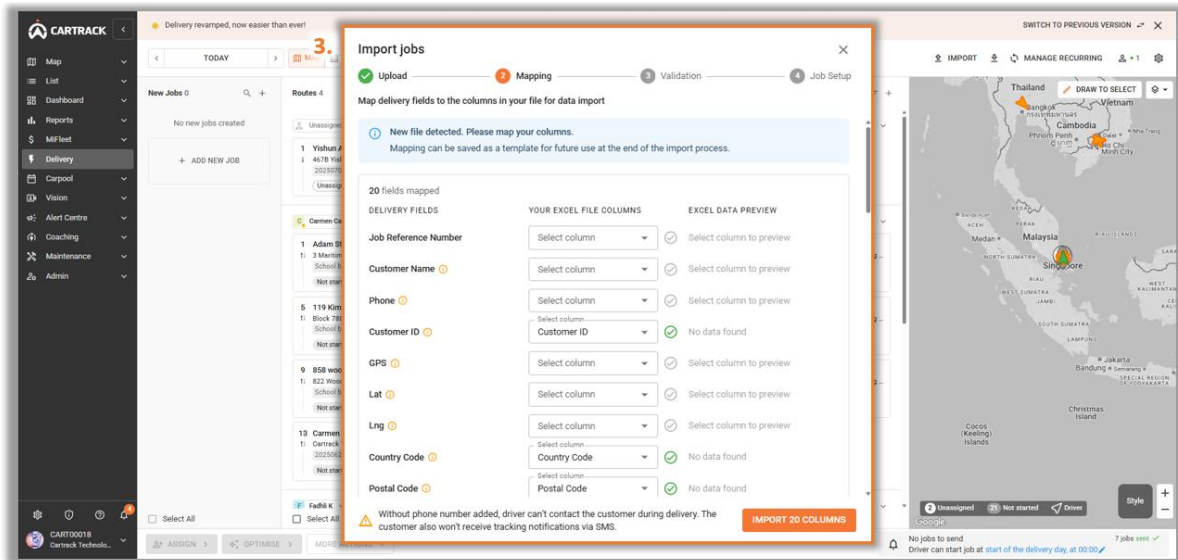
1. Pilih ikon Impor “”.
2. Cari file Excel yang ingin diunggah, atau cukup tarik dan jatuhkan file tersebut untuk memulai proses impor.



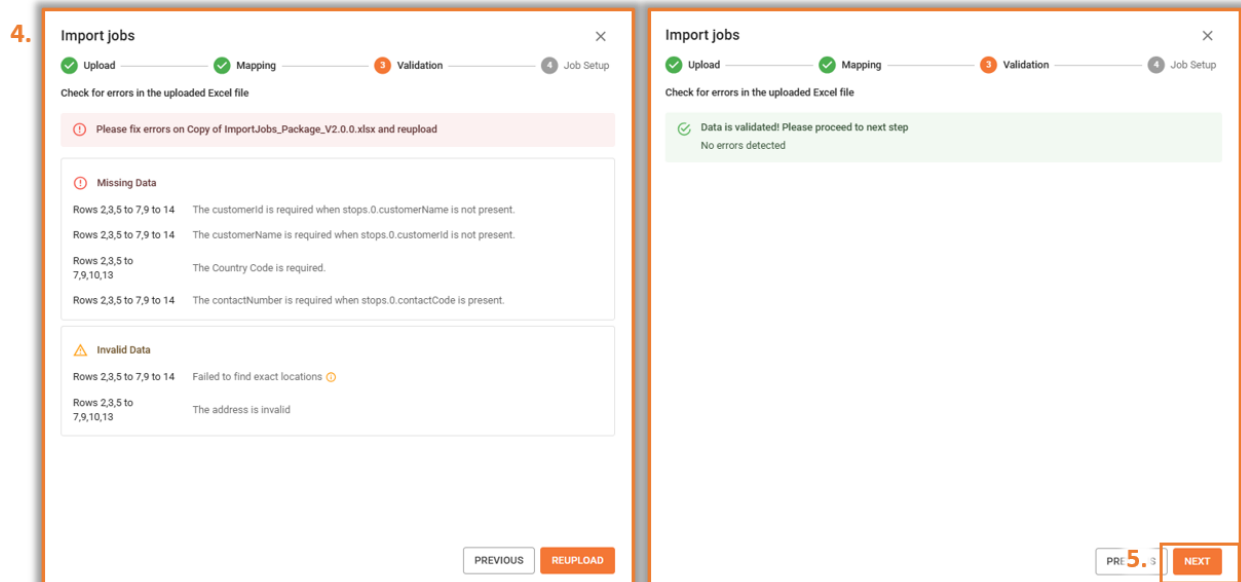
Catatan:

Kamu bisa menggunakan template yang sudah disediakan dengan klik “Unduh Template”, atau menggunakan file Excel milikmu sendiri dan mencocokkan kolom-kolomnya dengan bidang yang ada di Delivery. Silakan merujuk ke [Panduan Impor](#) untuk informasi lebih lengkap mengenai format template yang digunakan.

3. Pada bagian Mapping, pengguna perlu mencocokkan kolom-kolom dari file Excel dengan kolom yang tersedia di sistem Delivery. Kolom apa pun di file Excel yang tidak dicocokkan (tidak di-mapping) akan diabaikan. Setelah selesai mencocokkan, klik “Impor Kolom” untuk melanjutkan.



4. Jika terdapat kesalahan, akan ditampilkan di bagian Validasi.
5. Jika tidak ada kesalahan, klik “Berikutnya” untuk melanjutkan.



6. Terakhir, pengguna dapat menentukan di bagian Pengaturan Pekerjaan apakah ingin menstandarisasi semua pekerjaan dengan To-dos tertentu dan mengatur tanggal serta waktu penjadwalan.
7. Setelah selesai, klik “Selesaikan Impor” untuk menyelesaikan proses.

6.

Import jobs

✓ Upload

✓ Mapping

✓ Validation

4 Job Setup

Specify required to-dos and item deliveries at each job stop for drivers to complete

This setup will serve as a default, but any specifics included in the uploaded Excel sheet will always take precedence

📍 At deliver-to job, the driver must complete

To-dos (Take photo, get signature or note)

No to-dos added

+ ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)

No items added

+ ADD ITEM

📍📍 At pick-up & deliver-to job, the driver must complete

To-dos (Take photo, get signature or note)

No to-dos added

+ ADD TO-DO

Items (Package, service or a person)

No items added

+ ADD ITEM

PRE 7

COMPLETE IMPORT

July 2025

8. Kamu bisa menentukan tanggal pengiriman terjadwal untuk semua pekerjaan sebelum mengonfirmasi proses impor.

8.

Add scheduled delivery dates

2 jobs do not have delivery dates indicated. Please specify:

☒ Leave jobs as unscheduled (no delivery dates)

☐ Schedule jobs for delivery **Today, 2025/07/07**

☐ Specify a delivery date



CANCEL

CONFIRM IMPORT

9. Kamu dapat menyimpan file Excel sebagai template agar saat impor berikutnya tidak perlu melakukan pemetaan kolom lagi. Template ini bisa disimpan dalam jumlah banyak dan dapat dikelola melalui menu Pengaturan Delivery.

9.

Save as new template?

Save the mapping and job setup as a new template for future imports.

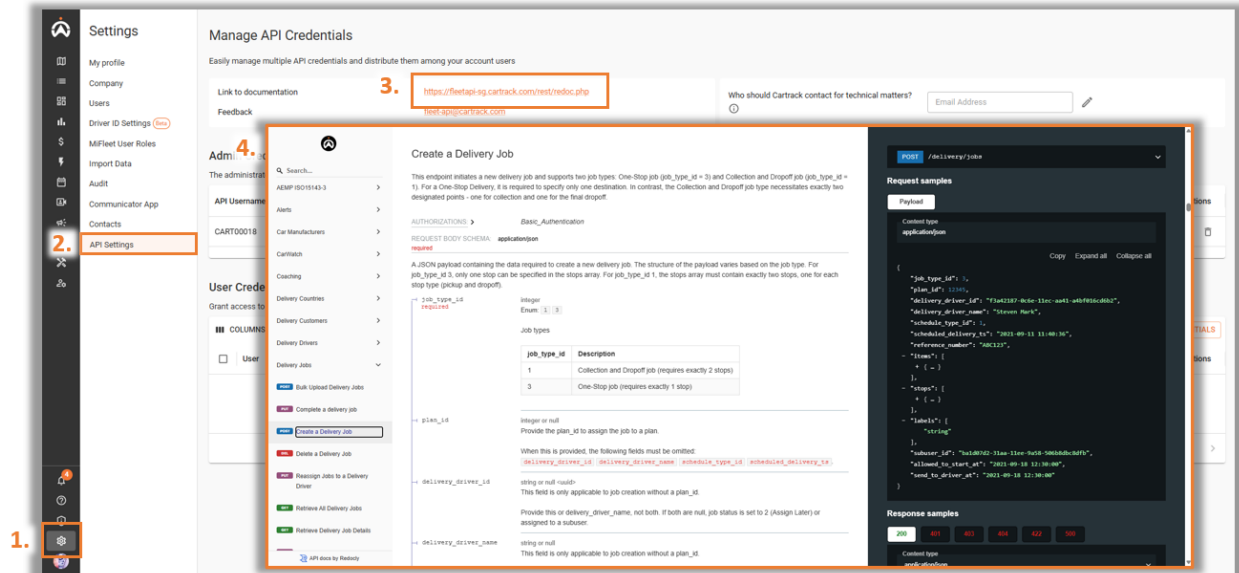
Access your template in settings once it is saved.

SKIP & IMPORT

SAVE & IMPORT

API / INTEGRASI

1. Pilih ikon Pengaturan Fleet “”.
2. Buka menu “Pengaturan API”.
3. Klik tautan “Link ke dokumentasi”.
4. Di halaman tersebut, kamu dapat menggunakan Rest API Cartrack untuk membuat pekerjaan secara otomatis atau mengambil data pekerjaan yang sudah selesai dari solusi Delivery kami.



The screenshot shows the Cartrack API documentation page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Settings, My profile, Company, Users, Driver ID Settings, MFleet User Roles, Import Data, Audit, Communicator App, Contacts, and API Settings. The main content area is titled "Manage API Credentials" and includes a "Link to documentation" section with a link to <https://fleetapi.sg.cartrack.com/rest/ndoc.php>. The "Create a Delivery Job" section provides details about the endpoint, including a table of job types and their descriptions:

job_type_id	Description
1	Collection and Dropoff job (requires exactly 2 stops)
3	One Stop job (requires exactly 1 stop)

The right sidebar shows "Request samples" and "Response samples" for the POST /delivery/job endpoint. The request sample is a JSON payload, and the response sample is a JSON object.

Annotations on the screenshot:

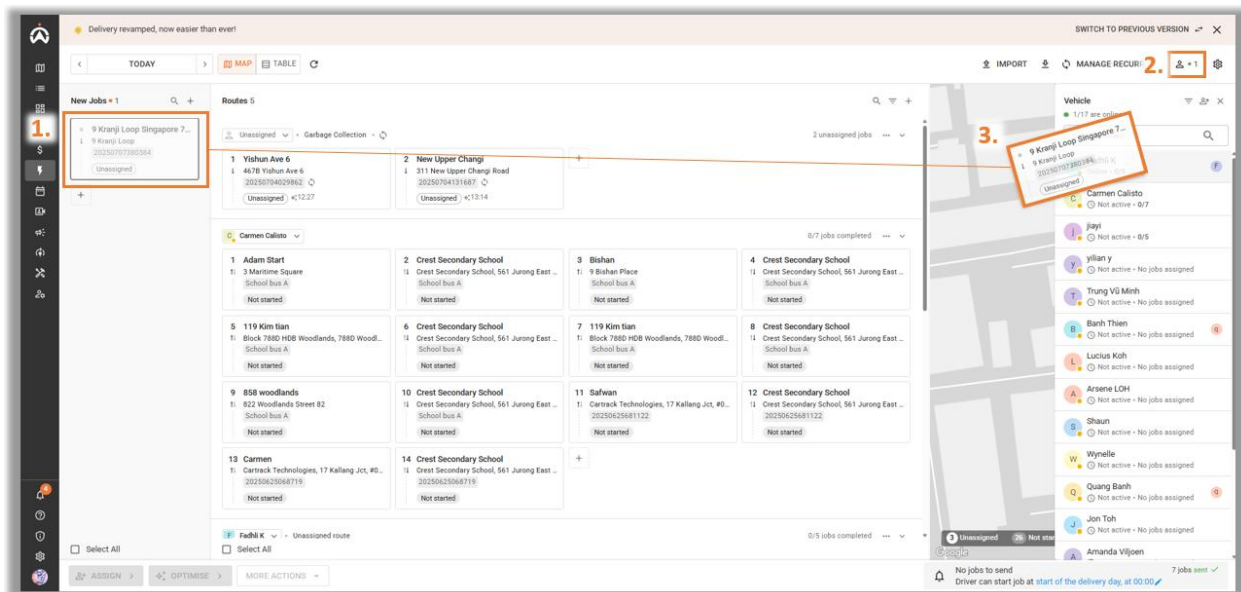
- 1. Points to the gear icon in the sidebar.
- 2. Points to the "API Settings" menu item.
- 3. Points to the "Link to documentation" link.
- 4. Points to the "Create a Delivery Job" section.

PENUGASAN PEKERJAAN

Setelah pekerjaan dibuat, pengguna dapat mulai menugaskan pekerjaan tersebut kepada para pengemudi. Ada beberapa cara yang bisa digunakan untuk menugaskan pekerjaan.

SERET DAN LETAKKAN

1. Pilih satu atau beberapa pekerjaan yang ingin kamu tugaskan.
2. Buka menu **“Daftar Pengemudi”**.
3. Seret pekerjaan yang sudah dipilih dan letakkan pada salah satu pengemudi di daftar tersebut.



RUTE

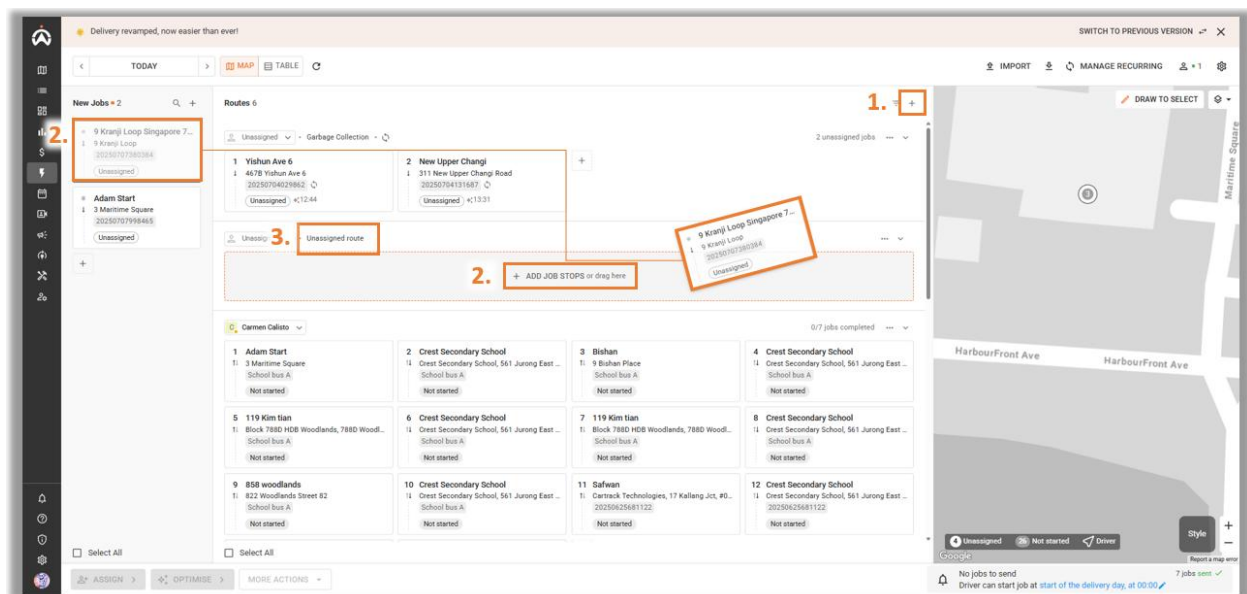
Di tampilan Delivery terbaru, sebuah rute akan otomatis dibuat setiap kali sebuah pekerjaan ditugaskan ke driver. Setiap pekerjaan tambahan yang ditugaskan ke driver yang sama akan langsung ditambahkan ke rute tersebut.

Pengguna juga dapat membuat rute terlebih dahulu sebelum menugaskannya ke driver. Hal ini memberikan fleksibilitas untuk memindahkan seluruh rute ke driver lain jika diperlukan.

Rute dapat diatur untuk berulang secara otomatis, sehingga pengguna tidak perlu membuat ulang pekerjaan yang sama setiap kali. Saat rute berulang, urutan pekerjaan tetap sama agar driver mengikuti rangkaian tugas secara konsisten.

MEMBUAT RUTA

1. Kik ikon Tambah Rute “+”.
2. Kamu bisa membuat pekerjaan baru langsung di dalam rute tersebut atau menyeret pekerjaan yang sudah ada ke rute.
3. Ganti nama rute jika diperlukan.

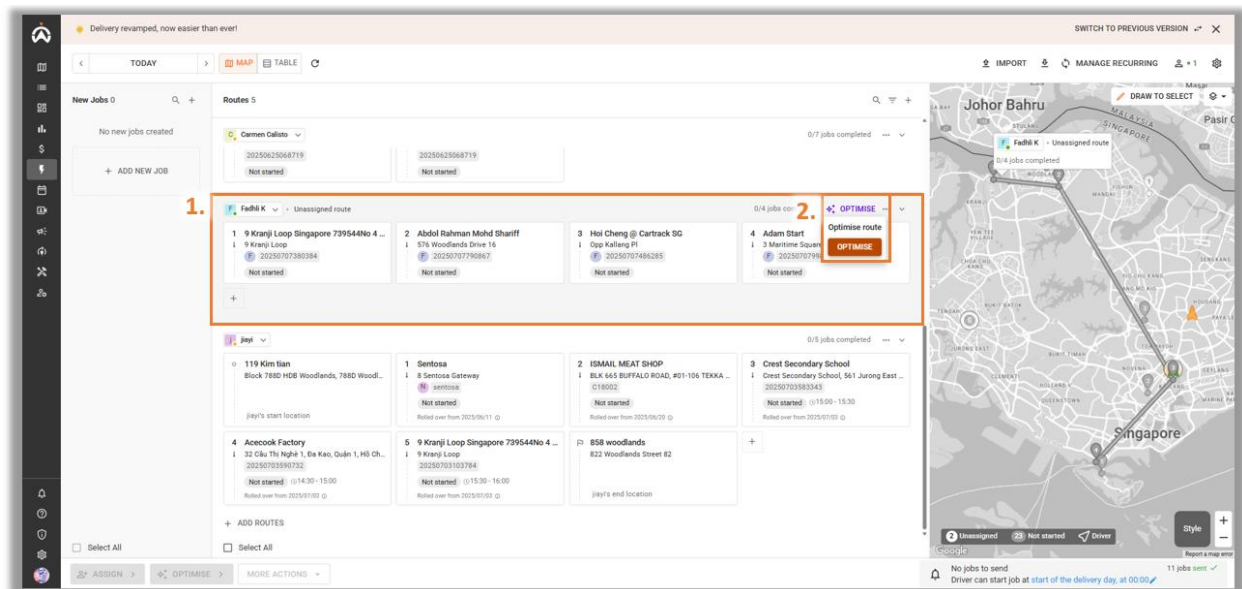


OPTIMASI

Fungsi Optimasi memungkinkan pengguna untuk secara otomatis mengatur ulang urutan pekerjaan dalam satu rute atau beberapa rute agar lebih efisien.

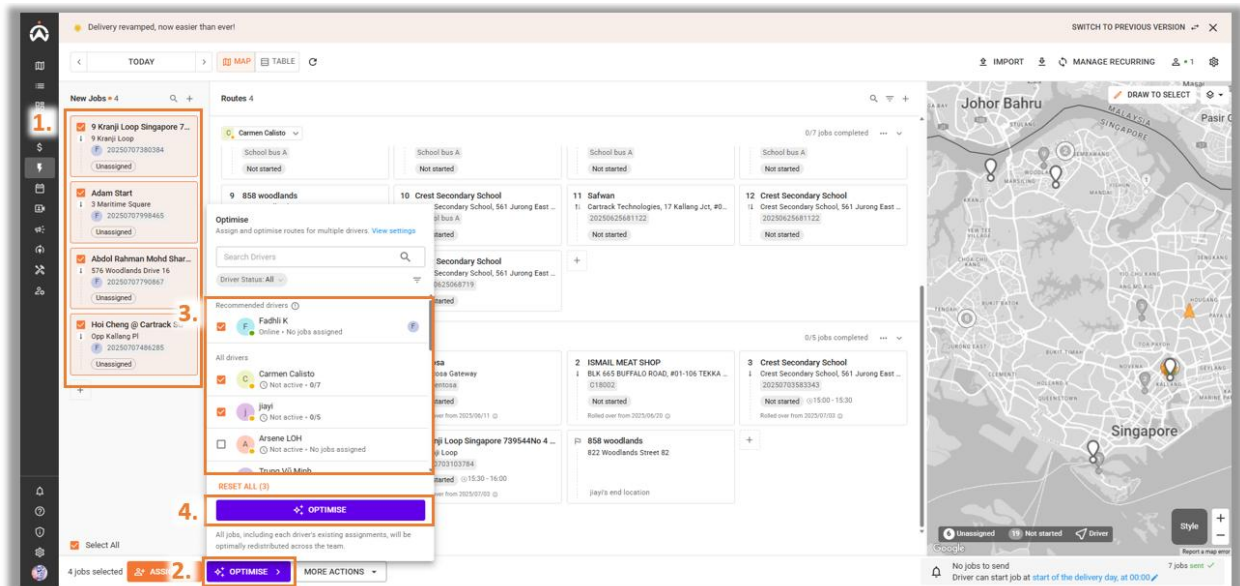
Optimasi Rute Tunggal:

1. Pilih satu rute.
2. Klik **“Optimize”** untuk memulai proses pengoptimalan.



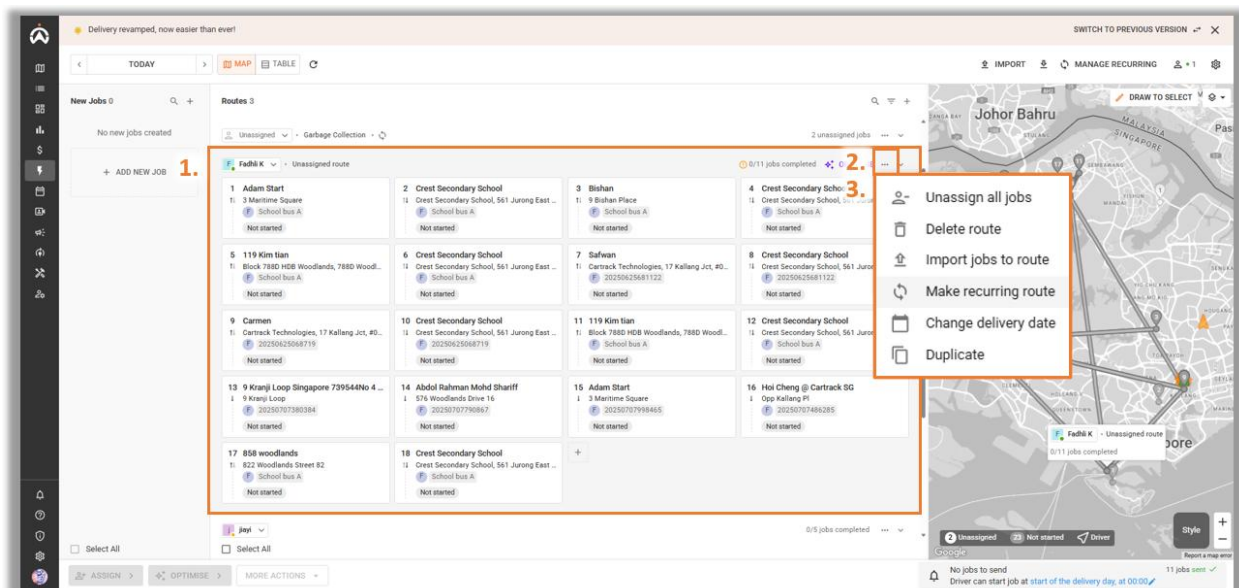
Optimasi Beberapa Route:

1. Pilih beberapa pekerjaan dari panel pekerjaan.
2. Klik **“Optimise”**.
3. Di sini, kamu bisa memilih beberapa driver agar sistem menentukan driver mana yang paling cocok untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kamu juga bisa mengatur cara sistem menugaskan pekerjaan kepada driver melalui Pengaturan Optimasi
4. Setelah memilih driver yang akan ditugaskan, klik “Optimise” untuk memulai proses optimasi.



MANAJEMEN RUTE

1. Pilih rute yang ingin kamu kelola. Di halaman ini, kamu dapat melihat daftar pekerjaan dalam rute tersebut beserta detailnya.
2. Klik ikon menu “...”.
3. Sesuai dengan tindakan yang ingin kamu lakukan terhadap rute atau pekerjaan, pilih opsi yang tersedia di dalam menu.
 - **Membatalkan Pekerjaan:** Menghapus semua pekerjaan dari rute ini dan memindahkannya ke daftar pekerjaan yang belum ditugaskan.
 - **Hapus Rute:** Menghapus seluruh rute beserta semua pekerjaan yang ada di dalamnya.
 - **Impor Pekerjaan ke Rute:** Mengarahkan ke halaman impor pekerjaan untuk memulai proses impor ke dalam rute ini.
 - **Jadikan Rute Berulang:** Menjadikan pekerjaan dalam rute ini berulang secara otomatis berdasarkan frekuensi yang telah ditentukan.
 - **Ubah Tanggal Pengiriman:** Mengubah tanggal penyelesaian pekerjaan dalam rute.
 - **Duplikat:** Menyalin seluruh rangkaian pekerjaan yang ada di dalam rute ini.

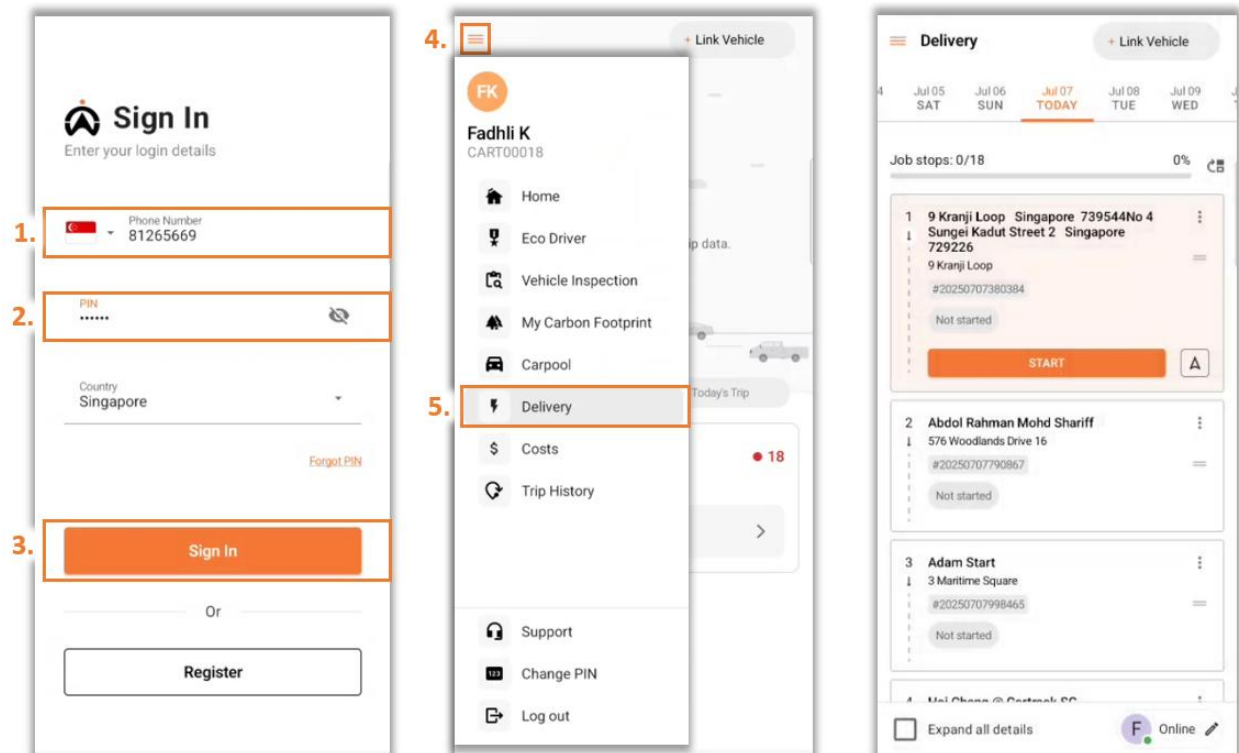


APLIKASI PENGEMUDI



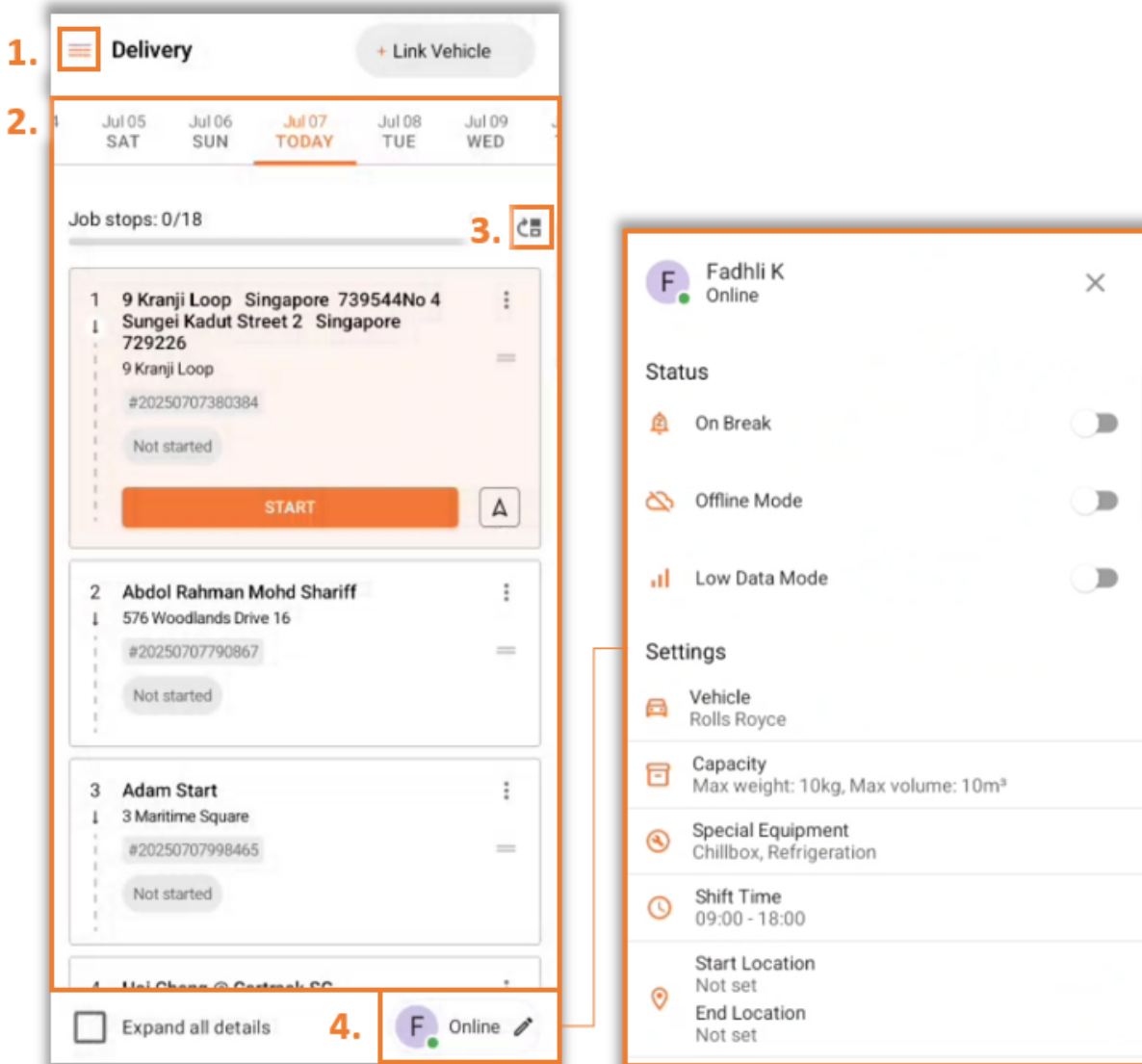
MASUK

1. Masukkan nomor telepon pengemudi.
2. Masukkan PIN yang telah dibuat saat membuat pengemudi di halaman web.
3. Pilih **"Masuk"**.
4. Klik ikon menu **"☰"**.
5. Pilih **"Delivery"**.



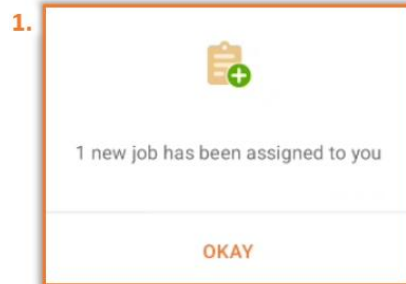
IKHTISAR APLIKASI PENGEMUDI

1. Beralih ke fitur lain yang tersedia di Aplikasi Pengemudi.
2. Menampilkan pekerjaan yang ditugaskan kepada pengemudi berdasarkan format Kalender Harian.
3. Mengatur ulang urutan pekerjaan jika pengaturan telah ditetapkan untuk memperbolehkan pengemudi mengatur ulang.
4. Tunjukkan status pengemudi dan informasinya.
 - o **Sedang Istirahat:** Pengemudi sedang istirahat.
 - o **Mode Tidak Aktif:** Jika koneksi data rendah atau tidak ada, pengemudi dapat beralih ke mode tidak aktif dan melanjutkan pekerjaan mereka. Setelah koneksi tersambung kembali, semua data yang tersimpan akan diunggah ke server.
 - o **Mode Data Rendah:** Gambar yang diambil pada mode ini akan memiliki kualitas yang lebih rendah.

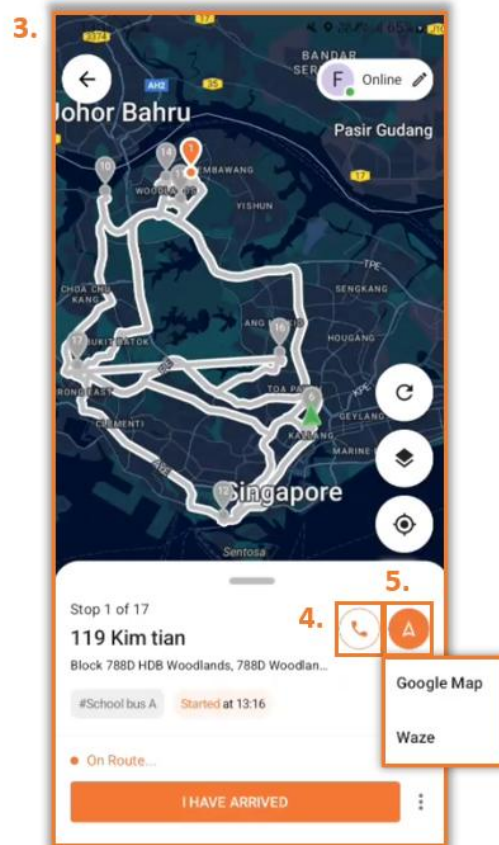
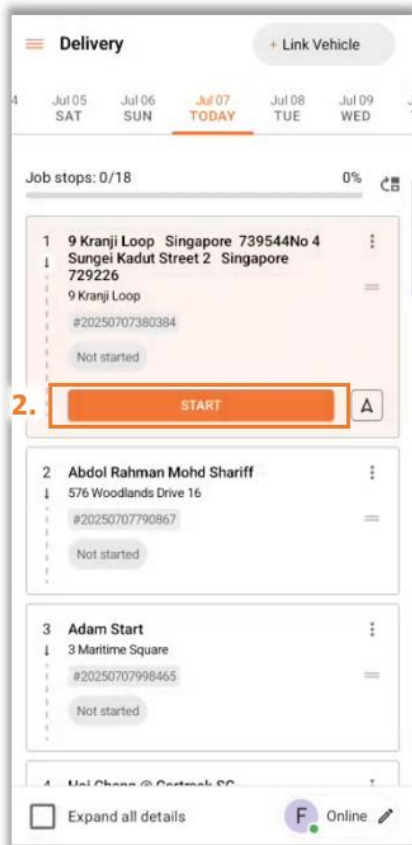


MEMULAI PEKERJAAN

1. Setelah pekerjaan ditugaskan kepada pengemudi, notifikasi yang diterima memberitahukan mereka tentang penugasan pekerjaan baru.



2. Klik **"Mulai"** untuk memulai pekerjaan baru.
3. Halaman baru akan muncul di mana pengemudi dapat melihat peta dan detail pekerjaan.
4. Pengemudi dapat menelepon pelanggan.
5. Navigasi menggunakan Google Maps atau Waze dapat digunakan.

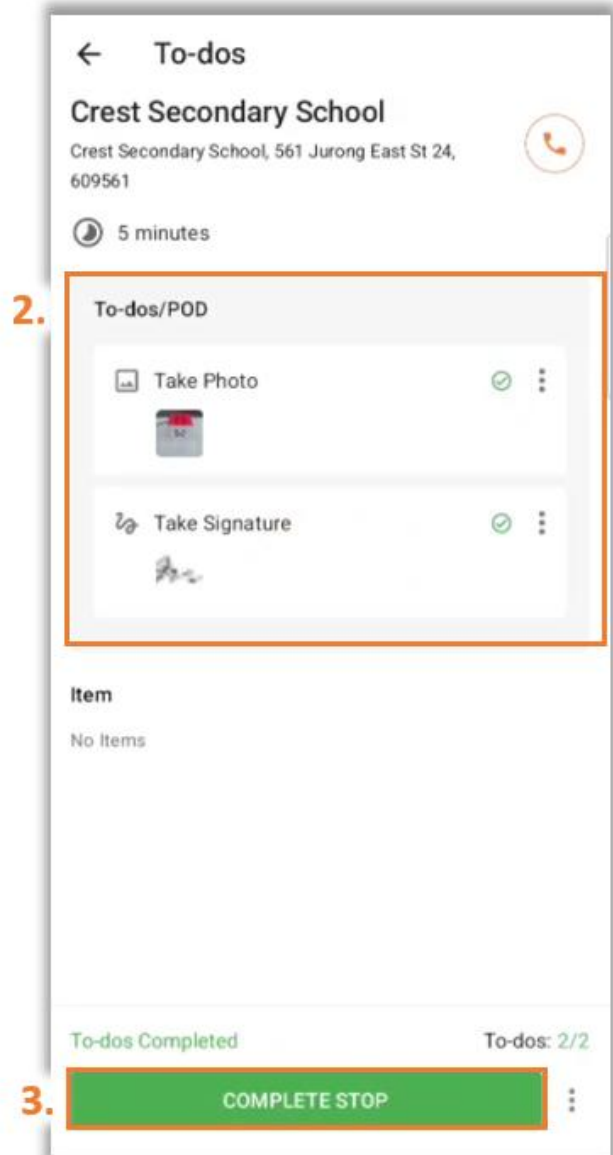
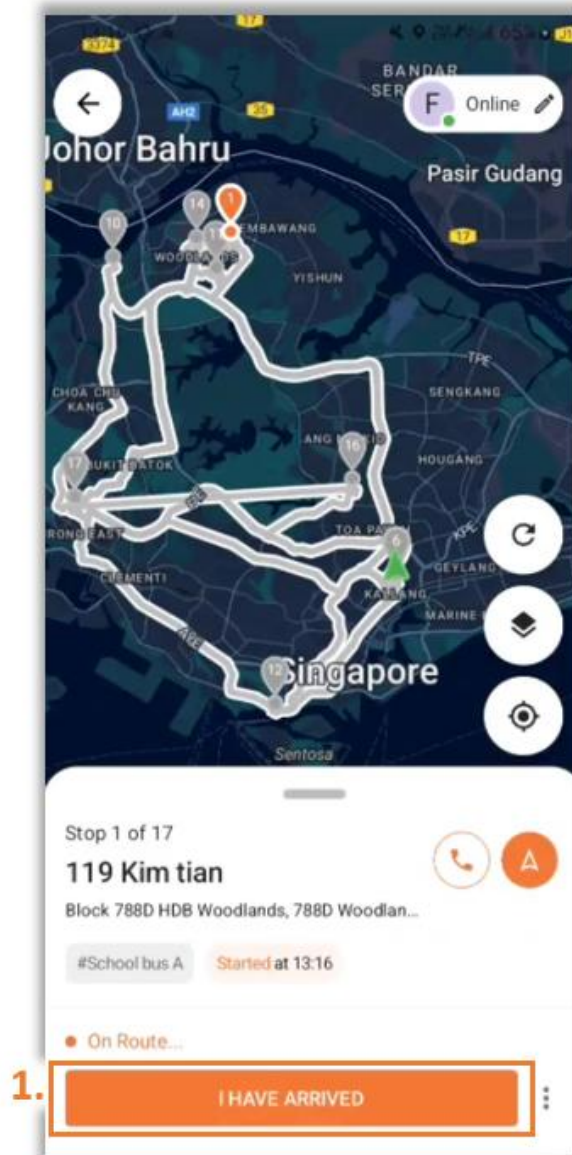


Catatan:

Jika pemberitahuan kepada pelanggan diaktifkan, pelanggan akan menerima pemberitahuan saat pengemudi sedang dalam perjalanan ke lokasi dan saat pekerjaan selesai.

MENYELESAIKAN PEKERJAAN

1. Setelah pengemudi tiba di lokasi mereka, pilih **“Saya Telah Tiba”**.
2. Jika pekerjaan memerlukan bukti pengiriman (POD) dengan mengambil gambar atau tanda tangan, pengemudi perlu mengambilnya sebelum menyelesaikan pekerjaan.
3. Setelah semua POD selesai, pengemudi harus memilih **“Berhenti Sepenuhnya”**.



Catatan:

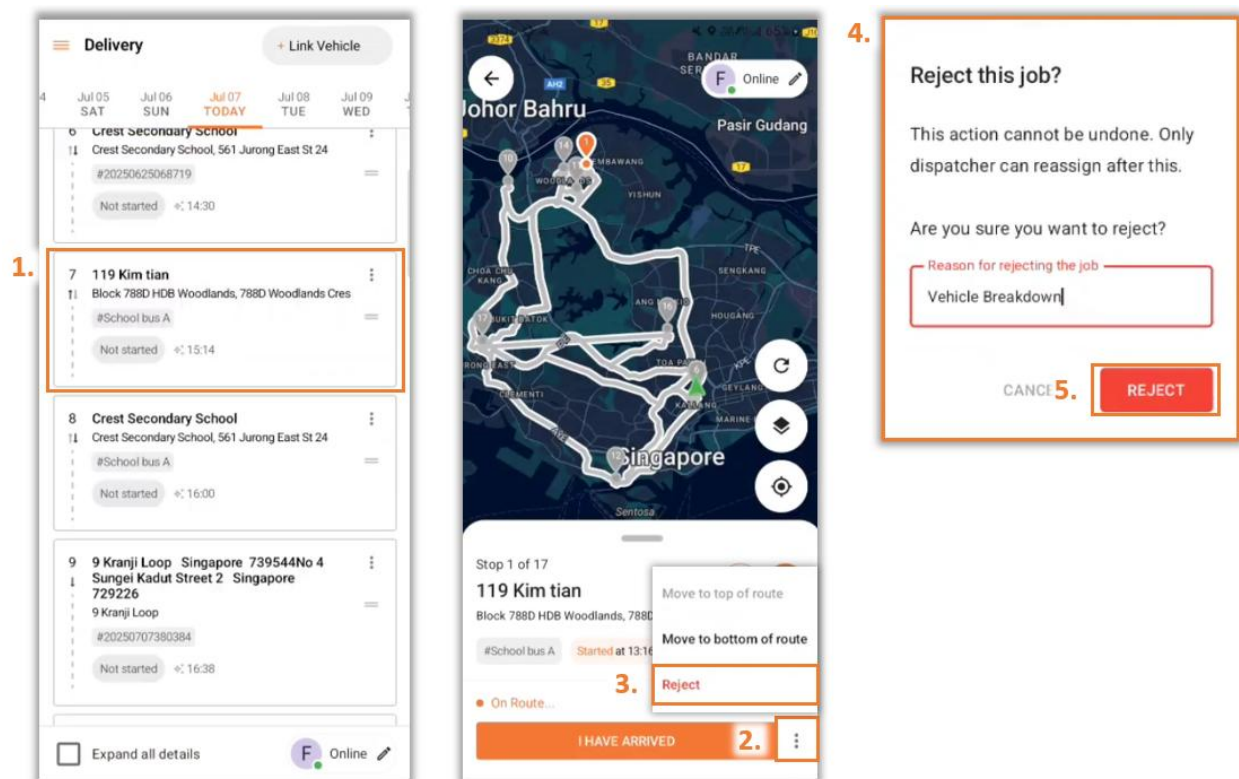
Notifikasi akan muncul jika pengemudi terlalu jauh dari lokasi pekerjaan karena aplikasi membutuhkan lokasi pengemudi dengan menggunakan GPS ponsel.

MANAJEMEN PEKERJAAN

MENOLAK PEKERJAAN

Pengemudi dapat menolak pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka jika admin telah mengaktifkan fitur ini.

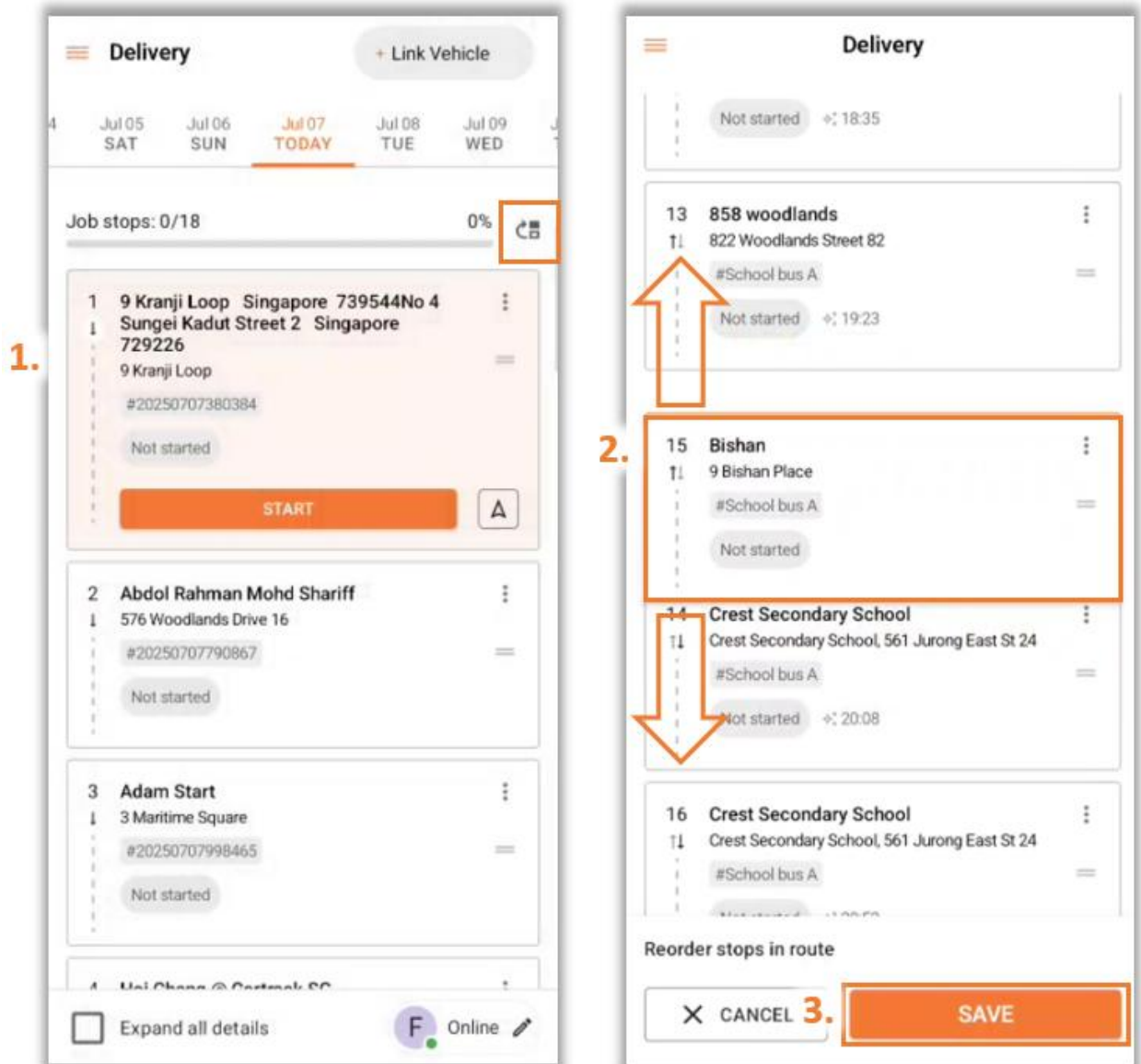
1. Di menu daftar pekerjaan utama, pilih pekerjaan yang ingin Anda tolak.
2. Klik ikon “⋮” untuk mengakses menu.
3. Klik “Tolak”.
4. Pengemudi perlu menunjukkan alasan penolakan pekerjaan.
5. Klik “Tolak”.



MENATA ULANG PEKERJAAN

Jika fitur penataan ulang pekerjaan telah diaktifkan oleh admin, pengemudi dapat mengatur ulang urutan pekerjaan mereka sesuai dengan preferensi mereka.

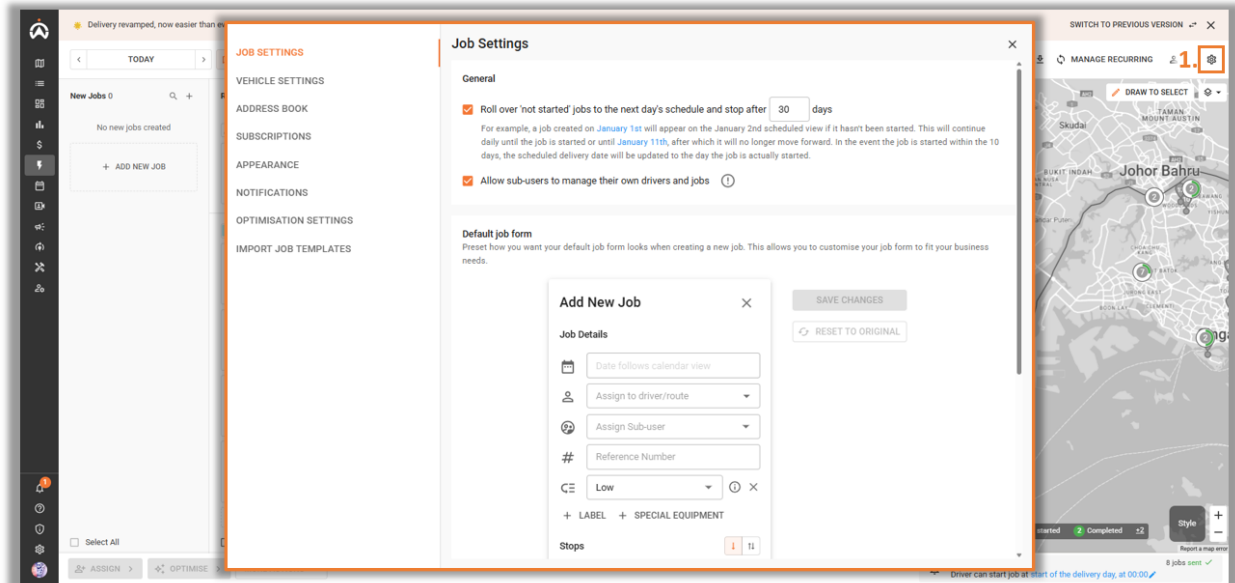
1. Klik pada ikon penataan ulang “”.
2. Ketuk dan seret pekerjaan untuk mengatur ulang.
3. Ketuk “**Simpan**” setelah selesai.



PENGATURAN DELIVERY

Pengaturan Delivery memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan pengaturan tertentu dalam Delivery untuk mengakomodasi kebutuhan mereka.

1. Untuk mengakses pengaturan Delivery, pengguna dapat memilih ikon pengaturan “⚙️”.



PENGATURAN PEKERJAAN

Pengaturan pekerjaan memungkinkan pengguna untuk menyesuaikan kriteria pekerjaan tertentu seperti alokasi sub pengguna dan template pekerjaan.

1. Pengguna dapat mengatur berapa lama pekerjaan yang belum selesai tetap terlihat di halaman Delivery sebelum disembunyikan secara otomatis.
2. Memungkinkan pengguna untuk menugaskan pekerjaan kepada sub-pengguna, alih-alih langsung kepada pengemudi. Sub-pengguna dapat melihat pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka, serta pekerjaan yang belum ditugaskan, lalu mengalokasikan pekerjaan ini kepada pengemudi yang berada di bawah tanggung jawab mereka.
3. Sesuaikan default formulir pekerjaan sehingga setiap pekerjaan baru yang dibuat berisi serangkaian bidang yang telah ditentukan konsisten sebelumnya.

The screenshot shows the 'Job Settings' modal with a sidebar on the left containing the following menu items: JOB SETTINGS, VEHICLE SETTINGS, ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main panel is titled 'Job Settings' and has a close button (X) in the top right corner.

Three numbered callouts highlight specific settings:

- 1.** Under the 'General' tab, the 'Roll over 'not started' jobs to the next day's schedule and stop after' setting is checked and set to '30 days'. A descriptive text below explains: 'For example, a job created on January 1st will appear on the January 2nd scheduled view if it hasn't been started. This will continue daily until the job is started or until January 11th, after which it will no longer move forward. In the event the job is started within the 10 days, the scheduled delivery date will be updated to the day the job is actually started.'
- 2.** The 'Allow sub-users to manage their own drivers and jobs' setting is checked, accompanied by an information icon (i).
- 3.** The 'Default job form' section, which includes the text: 'Preset how you want your default job form looks when creating a new job. This allows you to customise your job form to fit your business needs.' Below this is a preview of the 'Add New Job' form. The preview form includes:
 - A close button (X) and 'SAVE CHANGES' / 'RESET TO ORIGINAL' buttons.
 - 'Job Details' section with fields for:
 - Date follows calendar view (calendar icon)
 - Assign to driver/route (person icon)
 - Assign Sub-user (person icon with plus)
 - Reference Number (# icon)
 - Priority (C icon) set to 'Low' with an information icon (i) and a close icon (X).
 - Buttons for '+ LABEL' and '+ SPECIAL EQUIPMENT'.
 - 'Stops' section with a list icon (I) and a count '11'.

PENGATURAN PENGEMUDI

1. Ubah nama pengemudi Anda menjadi pekerja atau kendaraan.
2. Tentukan berapa kali pemberhentian yang dibutuhkan pengemudi agar statusnya berubah menjadi sibuk.
3. Tetapkan durasi waktu sebelum status pengemudi berubah menjadi tidak aktif.
4. Memungkinkan pengemudi untuk mengatur ulang urutan pekerjaan mereka melalui Aplikasi Pengemudi.
5. Aktifkan/nonaktifkan fitur ini untuk mengizinkan pengemudi menambahkan barang tambahan di lokasi melalui Aplikasi Pengemudi.
6. Mencegah pengemudi menolak pekerjaan melalui Aplikasi Pengemudi.
7. Pilihan ini memungkinkan pengguna untuk menyertakan aplikasi navigasi khusus mereka sendiri untuk disertakan dalam Aplikasi Pengemudi.

The screenshot shows the 'Driver Settings' window with a sidebar on the left containing the following menu items: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS (highlighted), ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES.

The main content area is titled 'Driver Settings' and contains two sections: 'General' and 'Advanced'. The settings are annotated with numbers 1 through 7:

- 1.** General: Rename driver as
- 2.** Set the driver's status to 'Busy' if the route assigned to this driver has more than remaining stops
- 3.** Set the driver's status to 'not active' after mobile device inactivity for mins
- 4.** ☒ Allow drivers to reorder job stops on the mobile app
- 5.** ☒ Allow drivers to create new items on the mobile app
- 6.** ☐ Prevent drivers from rejecting jobs on the mobile app
- 7.** Advanced
 - ☐ Enable custom navigation app for driver ⓘ
 - Display name:
 - Navigation Deeplink:
 - Examples: [https://waze.com/ul?ll=\\${latitude},\\${longitude}&navigate=yes](https://waze.com/ul?ll=${latitude},${longitude}&navigate=yes)
[https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=\\${latitude},\\${longitude}](https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=${latitude},${longitude})

BUKU ALAMAT

Pengguna dapat membuat daftar kontak klien dengan membuatnya secara manual atau mengimpor file.

Pembuatan Manual:

1. Masukkan kolom yang diperlukan. (GPS dapat diganti dengan Alamat)
2. Klik **“Simpan”**.

The screenshot displays the 'Address Book' interface. On the left is a sidebar with navigation options: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS, ADDRESS BOOK (highlighted), SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main area is titled 'Address Book' and includes a close button (X), 'EXPORT CUSTOMERS', and 'IMPORT CUSTOMERS' buttons. Below these, it shows '156 customers' and a '+ NEW RECORD' button. A search bar is present. A list of 15 customers is shown, each with a green checkmark. The 10th entry, 'Abdol Rahman Mohd Shariff', is highlighted with an orange box and a red '1.' next to it. To the right, the 'New record' form is visible, featuring a map, a 'CAI 2.' button, and a 'SAVE' button. The form fields are: Name (Karooooo Head Office), GPS (1.313780, 103.865599), Address (17 Kallang Jct), Address line 2, Postal Code (339274), Country (Singapore), Email, and Phone Number (+65 6255 4151). The form is outlined with an orange border.

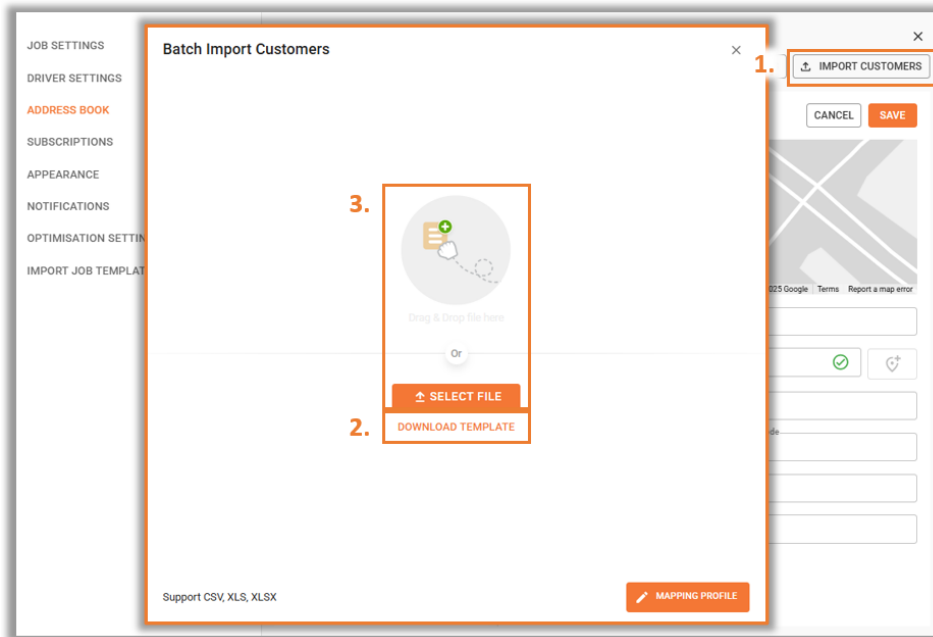
Customer Name
119 Kim tian
788D Woodlands
858 woodlands
9 Kranji Loop Singapore 73954...
9 Sungei Kadut Crescent Singa...
Abdol Rahman Mohd Shariff
Acecook Factory
Adam Start
Airport International Drop Off 1
Airport terminal 3
aljunied
alric
AMK 8
Angelo
Bedok North
Bedok Reservoir
Bidfood Warehouse
Bishan

New record form fields:

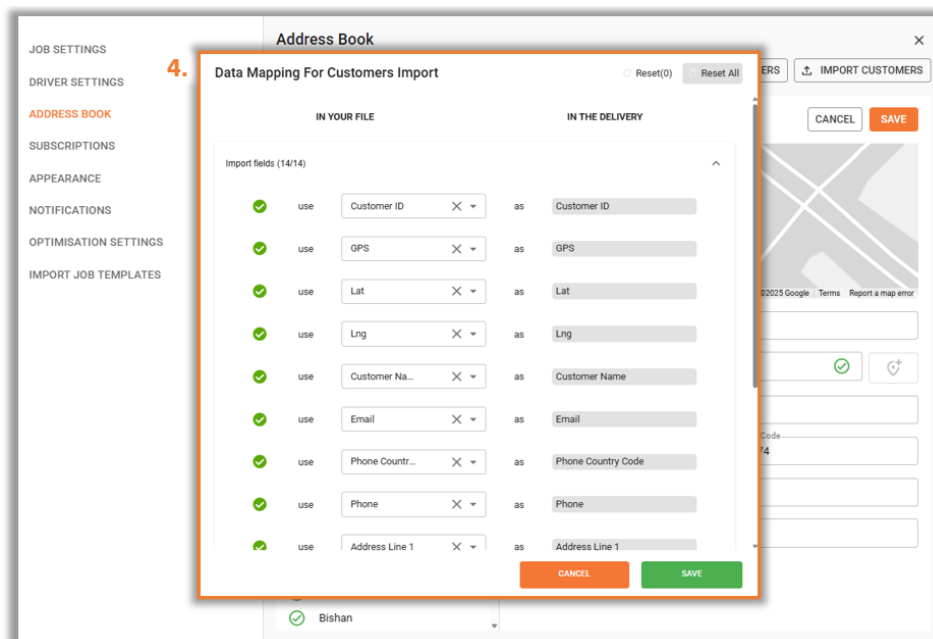
- Name: Karooooo Head Office
- GPS: 1.313780, 103.865599
- Address: 17 Kallang Jct
- Address line 2:
- Postal Code: 339274
- Country: Singapore
- Email:
- Phone Number: +65 6255 4151

Impor:

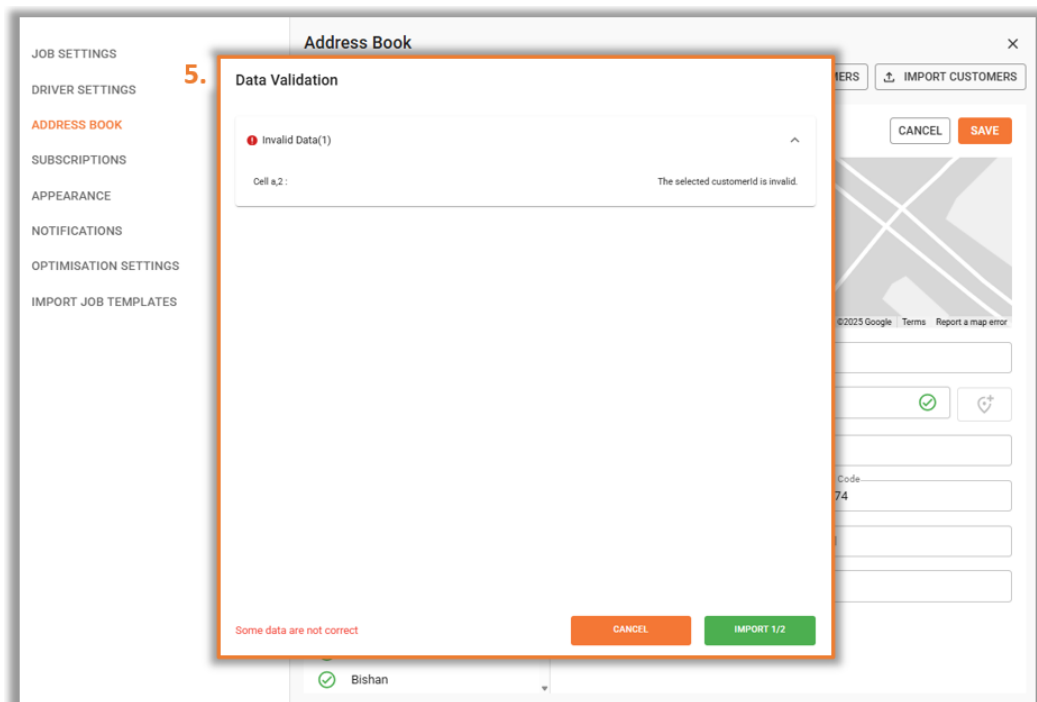
1. Pilih “Impor Pelanggan”.
2. Pengguna dapat menggunakan Template Delivery atau menggunakan template mereka sendiri.
3. Pilih atau ‘seret dan letakkan’ berkas tersebut.



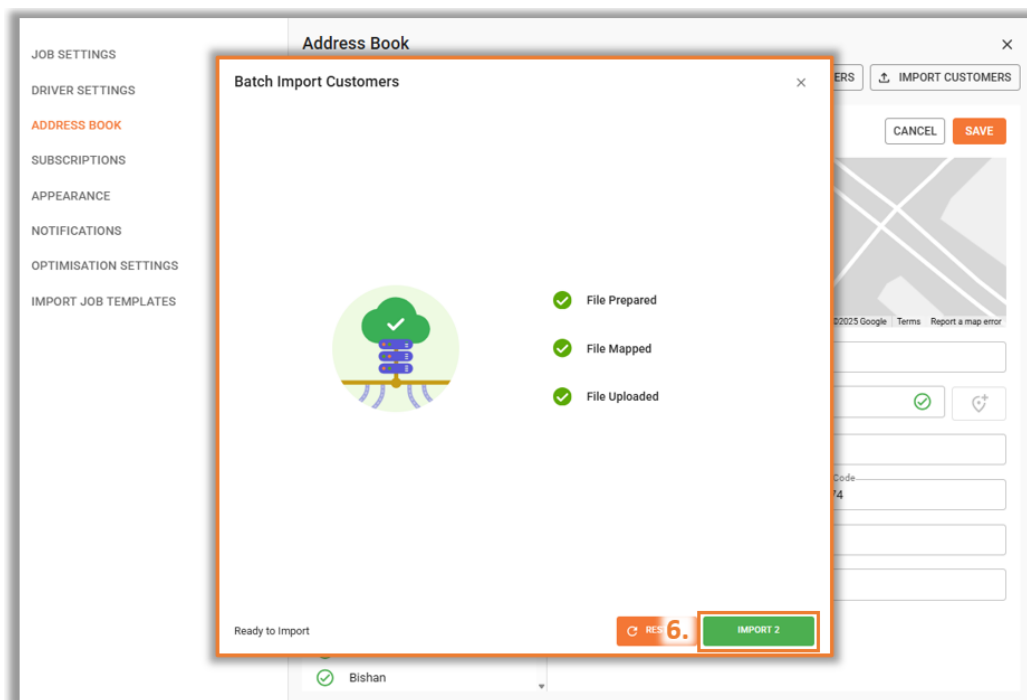
4. Jika pengguna menggunakan template mereka sendiri, mereka diharuskan memetakan berkas Excel.



5. Jika ada kesalahan, sistem akan menyoroti masalahnya.

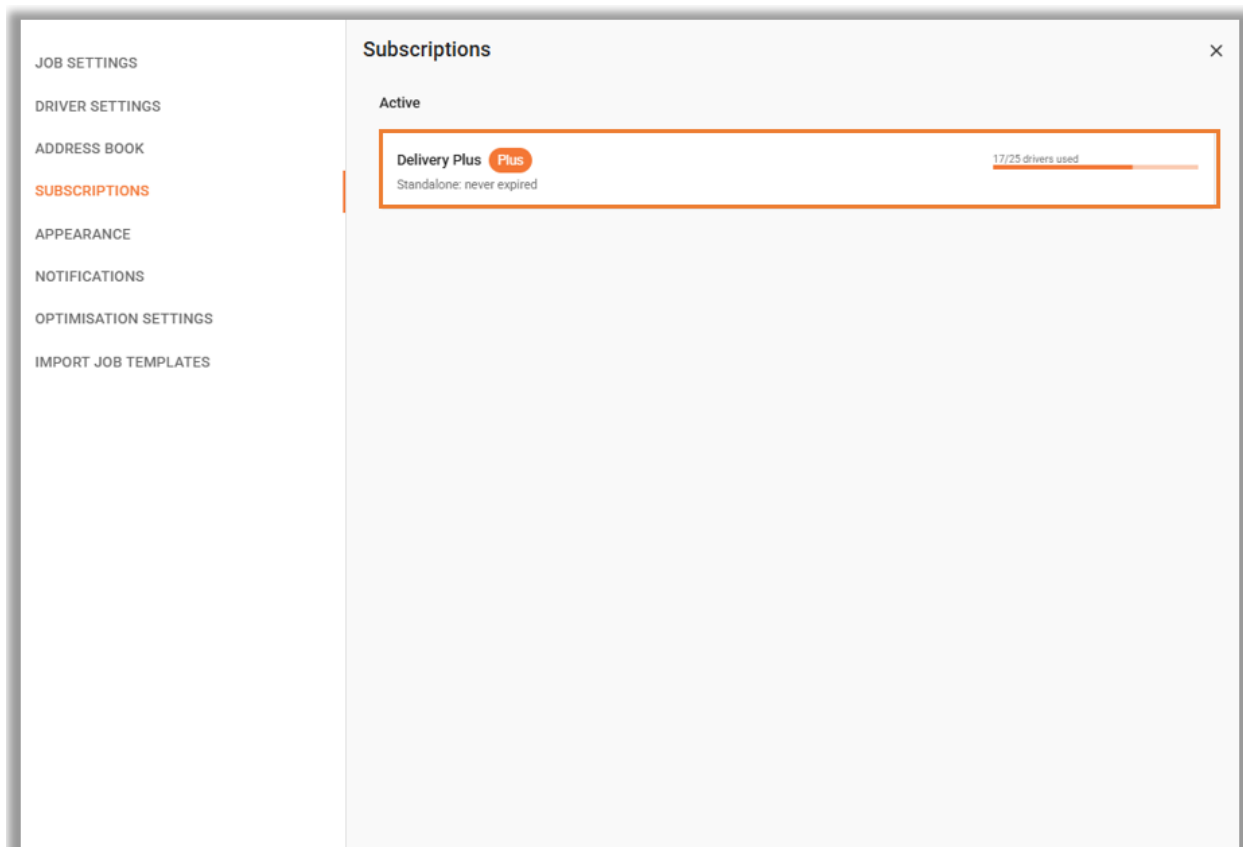


6. Select “Import”.



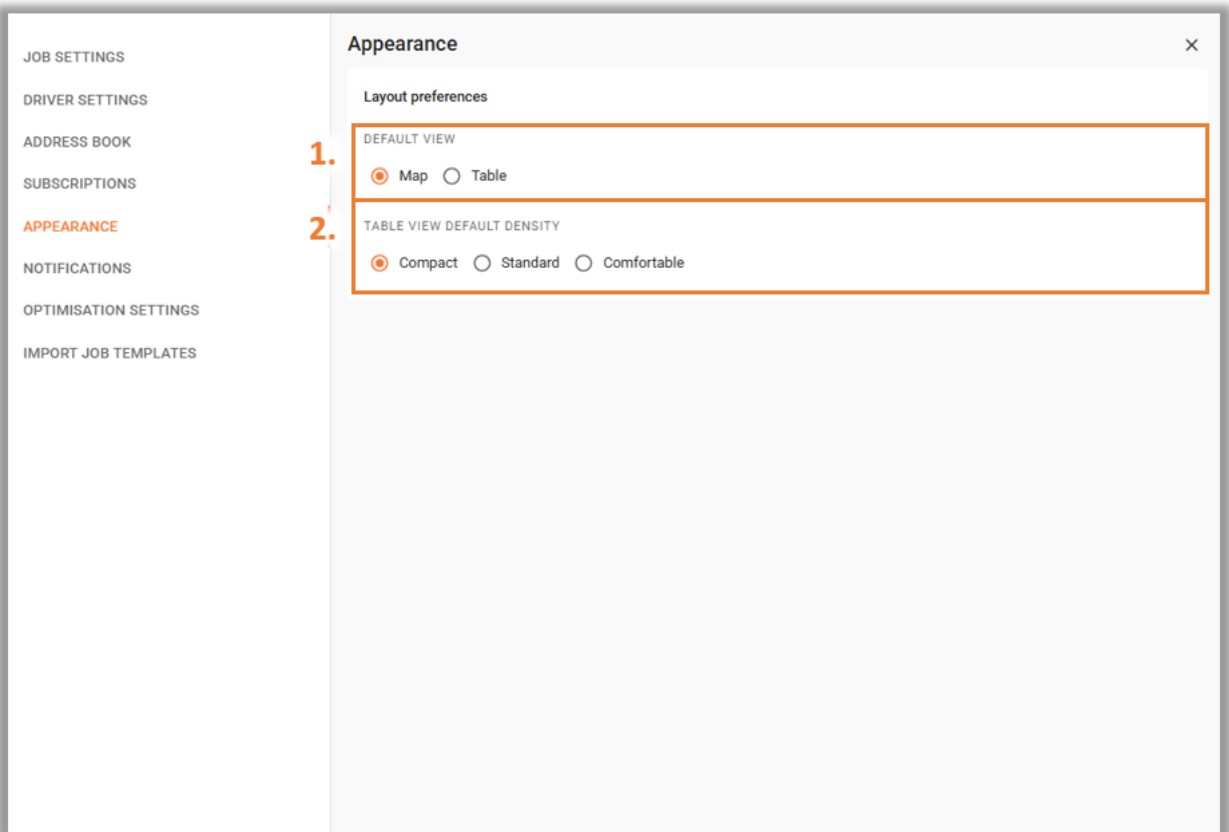
BERLANGGANAN

Menampilkan jumlah total langganan yang dimiliki pengguna dan jumlah sisa pengemudi aktif yang tersedia untuk digunakan.



TAMPILAN

1. Ditetapkan sebagai default halaman mana yang akan menampilkan Delivery setiap kali Anda masuk ke halaman tersebut.
2. Tentukan kepadatan tampilan tabel untuk mengakomodasi setiap preferensi pengguna.



NOTIFIKASI

1. Notifikasi dapat dikirimkan kepada pelanggan melalui email ketika pekerjaan telah dimulai dan selesai. Pengguna juga dapat meminta email tambahan untuk dikirimkan terkait progres pekerjaan.
2. Pemberitahuan SMS ke pelanggan juga dapat dikirim tetapi akan menggunakan kredit.

Notifications [X]

1. **Email**

- ☒ Send emails to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the email to the following email address

Email *

2. **SMS**

- ☒ Send SMS to your customers on job progress
- ☒ Send a copy of the SMS to the following mobile number

Mobile number *

+65 Mobile number

Please provide a valid phone number

Sidebar:

- JOB SETTINGS
- DRIVER SETTINGS
- ADDRESS BOOK
- SUBSCRIPTIONS
- APPEARANCE
- NOTIFICATIONS**
- OPTIMISATION SETTINGS
- IMPORT JOB TEMPLATES

OPTIMASI PENGATURAN

Pengguna dapat menyesuaikan pengaturan fitur Optimasi.

1. Pilih antara Default atau Kustom.
2. Secara kustom, pengguna dapat menyesuaikan berbagai pilihan yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka.
 - **Prioritas Pengoptimalan Route:** Tentukan apakah pengoptimalan harus memprioritaskan jarak atau waktu.
 - **Lembur atau Keterlambatan:** Sistem lembur memungkinkan untuk menetapkan pekerjaan di luar waktu shift pengemudi, sehingga memberikan fleksibilitas yang lebih besar. Mengaktifkan fitur 'Stop Keterlambatan' memungkinkan pengoptimalan pekerjaan yang berpotensi terlambat guna memastikan rute yang paling efisien diambil.
 - **Pemanfaatan Armada:** Tentukan bagaimana pengoptimalan harus diterapkan — apakah akan meminimalkan jumlah kendaraan yang digunakan jika memungkinkan, atau untuk memastikan bahwa pekerjaan didistribusikan untuk memenuhi beban kerja minimum per pengemudi.
 - **Lainnya:** Jika pekerjaan berada di lokasi yang sama, sistem akan mengurangi durasi waktu yang dihabiskan.

Optimisation Settings

1. **Optimisation settings**

☐ Default (recommended)

☒ Custom

2. **ROUTING OPTIMISATION PRIORITY**

☐ Minimum total time

☒ Shortest total distance

SIMULATED TRAFFIC SPEED

Slower Normal Faster

OVERTIME AND LATENESS

☒ Allow drivers overtime up to 120 (min)

☒ Stops can be late up to 20 (min)

FLEET UTILISATION

☐ Minimise the number of vehicles in use

☒ Control how to spread jobs across vehicles

☐ Dynamic equalise

☒ Minimum stops per vehicle 2

☒ Balance driving shifts across your fleet

OTHERS

☒ Squash overlapping stop duration into 2 (min)

☐ Avoid toll roads

TEMPLATE IMPOR PEKERJAAN

Jika pelanggan menggunakan template impor pekerjaan mereka sendiri, mereka dapat mengelola template yang berbeda melalui menu ini.

1. Hapus, Sunting atau ubah template apa pun yang telah disimpan.

Import Job Templates

1. **IMPORT JOBS TEMPLATES** OTHER SETTINGS

Delivery

NHT Oct 1

Add Item

CTSG

+ ADD NEW TEMPLATE

MAPPING JOB SETUP

35 fields mapped

DELIVERY FIELDS	YOUR EXCEL FILE COLUMNS
Job Reference Number	Select column: Job Reference Number ✓
Customer Name	Select column: Customer Name ✓
Phone	Select column: Phone ✓
Customer ID	Select column: Customer ID ✓
GPS	Select column: GPS ✓
Lat	Select column: Lat ✓
Lng	Select column: Lng ✓
Country Code	Select column: Country Code ✓
Postal Code	Select column: Postal Code ✓

DELETE

2. Menunjukkan semua pekerjaan berlokasi di negara tertentu untuk memudahkan ekstraksi alamat.

Import Job Templates

IMPORT JOBS TEMPLATES 2. **OTHER SETTINGS**

☒ Default country code (country) during import process to SG (Singapore)

When enabled, any addresses imported without a specified country code will default to this country, and addresses belonging to other countries will result in errors.

IKHTISAR TABEL

Menu tabel menampilkan semua pekerjaan yang telah dibuat. Dari sini, pengguna dapat melihat status dan mengelolanya sesuai kebutuhan.

1. Pilih menu **"Tabel"**.
2. Filter pekerjaan berdasarkan tanggal pengiriman yang dijadwalkan.
3. Cari pekerjaan berdasarkan 'Pengemudi', 'Status' atau melalui kolom pencarian.
4. Mengelompokkan pekerjaan yang memiliki tempat penjemputan dan pengantaran bersama-sama untuk memudahkan referensi.
5. Ekspor daftar yang difilter ke dalam berkas Excel.
6. Hapus kolom yang tidak diinginkan melalui pengaturan ini.

The screenshot shows the 'Tabel' (Table) menu in the Delivery User Guide. The interface includes a top navigation bar with a date range filter (2025/07/07 - 2025/07/07) and a 'TABEL' button. Below the navigation bar, there are filters for 'ALL', 'UNASSIGNED', 'ASSIGNED', 'Driver: All', and 'Status: All'. A search bar is also present. The main table displays a list of delivery tasks with columns for Stop Type, Reference, Customer, Plan/Route, Scheduled Delivery Date, Status, Driver Name, Todos, Items and Todos, Address, Creation Time, Scheduled, Actual Arrival Time, Actual Dur., and Items Trac. The table is annotated with numbers 1 through 6, corresponding to the steps in the list above. At the bottom, there are buttons for 'ASSIGN', 'OPTIMISE', and 'MORE ACTIONS', along with a 'Rows per page' dropdown set to 50 and a '1-16 of 16' indicator.

Stop Type	Reference	Customer	Plan/Route	Scheduled Delivery Date	Status	Driver Name	Todos	Items and Todos	Address	Creation Time	Scheduled	Actual Arrival Time	Actual Dur.	Items Trac
Pick up	School bus...	119 Kim B...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	858 wood...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	822 Woodlands Stree...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	Bishan	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	9 Bishan Place	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Pick up	20250625...	Carmen	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Cartrack Technolog...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250625...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	9 Kranji Lo...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	9 Kranji Loop	2025/07/07 12:27	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/07 12:31	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Abdul Rah...	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	576 Woodlands Drive...	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Deliver To	20250707...	Hoi Cheng	Unassigne...	2025/07/07 00:00	Not started	Fadhil K	-	-	Opp Kallang Pl	2025/07/07 12:49	Anytime	-	-	-
Pick up	School bus...	119 Kim B...	Unassigne...	2025/07/07 13:16	Picked up at 13:36	Fadhil K	-	-	Block 7880 HDB Woo...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:38:54	22m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:16	Completed at 13:39	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:39:30	22m	-
Pick up	School bus...	Adam Start	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Picked up at 13:40	Fadhil K	-	-	3 Maritime Square	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:10	4m	-
Deliver To	School bus...	Crest Seco...	Unassigne...	2025/07/07 13:40	Completed at 13:44	Fadhil K	-	-	Crest Secondary Sch...	2025/07/04 01:00	Anytime	2025/07/07 13:40:19	4m	-

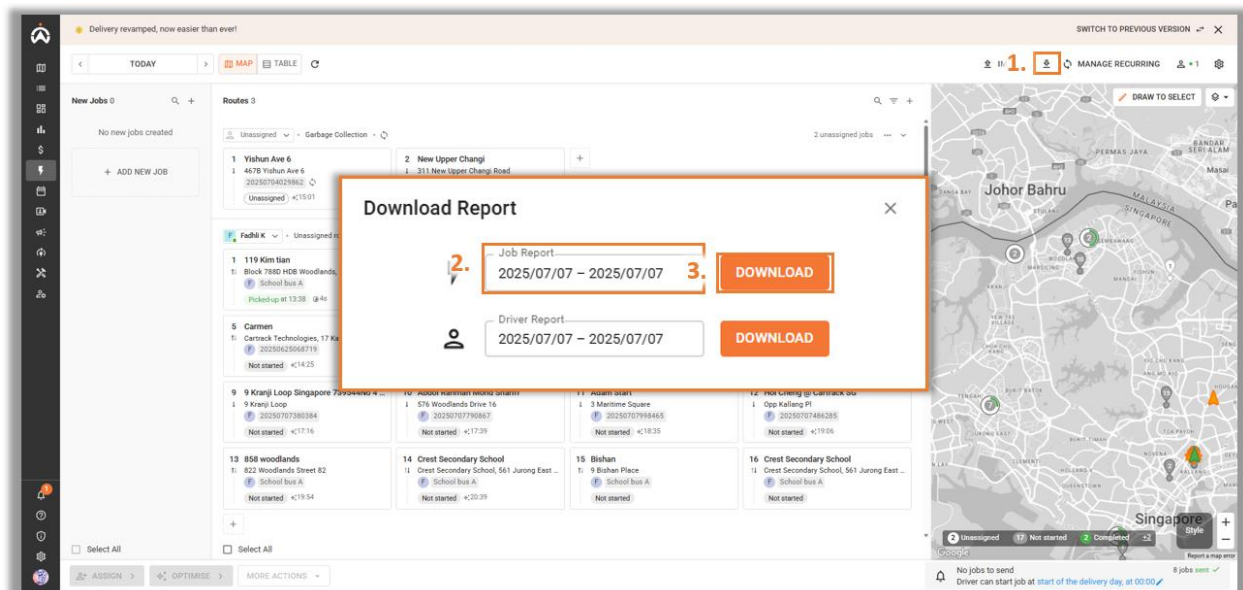
LAPORAN

Pengiriman dilengkapi dengan dua jenis laporan untuk membantu pelanggan mengelola pekerjaan dan pengemudi mereka.

LAPORAN PEKERJAAN

Laporan Pekerjaan menampilkan daftar semua pekerjaan berdasarkan rentang tanggal yang dipilih pada saat pengunduhan.

1. Klik ikon unduh “”.
2. Tampilkan rentang tanggal yang Anda perlukan.
3. Pilih “Unduh”.



LAPORAN PENGEMUDI

Laporan Pengemudi menunjukkan daftar semua pengemudi Anda dan jumlah pekerjaan atau pemberhentian yang telah diselesaikan berdasarkan rentang tanggal yang dipilih pada saat pengunduhan.

1. Klik ikon unduh “

The screenshot displays the Delivery User Guide interface. A 'Download Report' dialog box is open, showing two report options for the date range '2025/07/07 - 2025/07/07'. The 'Job Report' and 'Driver Report' sections both have a 'DOWNLOAD' button. The 'Driver Report' section is highlighted with an orange box and a red '2' next to it. The background shows a map of Singapore with various delivery points and a sidebar with navigation icons.

PANDUAN IMPOR

Pengguna dapat menggunakan Template delivery kami untuk mengimpor atau menggunakan template mereka sendiri.

Template Delivery kami akan memberi Anda tiga contoh template.

- Paket
- Servis
- Personal

Bergantung pada kebutuhan bisnis Anda, memilih file yang sesuai untuk impor pekerjaan akan menentukan kolom yang tersedia di bawah kategori item.

KOLOM YANG WAJIB DIISI

Untuk berhasil mengimpor file Excel, isi kolom minimum yang diperlukan:

- Nama Pelanggan
- Kode Nomor Negara
- Telepon
- Kode Negara
- Baris Alamat 1

Catatan:

Kolom lainnya bersifat opsional.

BIDANG IMPOR

Bidang	Definisi
Nomor Referensi Pekerjaan	Nomor unik yang digunakan untuk mengelompokkan baris ke dalam satu pekerjaan. Membiarkannya kosong akan menggunakan nomor pesanan yang dibuat sistem sebagai gantinya. Memasukkan Nomor Referensi Pekerjaan yang serupa dan menunjukkan 'P' pada Jenis Penghentian akan menggabungkan dua baris ke dalam satu pekerjaan.
Tipe Pemberhentian	Tandai sebagai 'P' jika pekerjaan tersebut merupakan lokasi 2 pemberhentian. 'P' akan menandakan bahwa baris tersebut merupakan titik penjemputan.
Stop No	Menggabungkan baris menjadi satu perhentian jika ada beberapa item di satu lokasi.
Nama Pengemudi	Tunjukkan driver untuk pekerjaan yang akan ditugaskan. (Pengemudi harus sudah dibuat agar ini berfungsi.)
Nama Rute	Menunjukkan rute untuk pekerjaan yang akan ditugaskan. (Rute harus sudah dibuat agar ini berfungsi.)
Tanggal Pengiriman Terjadwal dan Waktu Mulai yang Diizinkan	Masukkan tanggal pengiriman terjadwal untuk pekerjaan Anda. Format: yyyy-mm-dd hh:mm
Prioritas	Dapat mengatur prioritas untuk pekerjaan. Format: reguler (secara default jika kosong), tinggi, rendah.
Label Pekerjaan	Tentukan label untuk pekerjaan Anda. (Label harus sudah dibuat agar ini berfungsi.)
Persyaratan Khusus	Tunjukkan Persyaratan Khusus untuk pekerjaan tersebut. (Persyaratan Khusus harus sudah dibuat agar ini berfungsi.)
Customer ID	ID Pelanggan yang valid sudah cukup untuk membuat satu jenis pekerjaan dengan nomor Pekerjaan yang dihasilkan sistem. Sistem akan mendapatkan semua informasi pelanggan berdasarkan data ID pelanggan yang ada. Anda dapat menemukan nomor ini melalui aplikasi web > buku alamat > pilih alamat > di pojok kanan atas
Nama Pelanggan	Menunjukkan nama pelanggan untuk pekerjaan Anda.
Kode Telepon Negara	Kode Negara untuk nomor telepon.
Telepon	Menunjukkan nomor telepon pelanggan.
Email	Menunjukkan email untuk pelanggan.
GPS	Masukkan koordinat GPS yang valid untuk alamat pelanggan. (Jika Baris Alamat 1 ditunjukkan, kolom ini tidak diperlukan.)
Lat	Lintang lokasi pekerjaan.
Lng	Bujur lokasi pekerjaan.
Kode Negara	Masukkan singkatan kode negara untuk memastikan pemetaan lokasi yang akurat. Contoh: SG, MY, ZA
Baris Alamat 1	Alamat utama yang akan digunakan untuk mengambil geolokasi.

	Meskipun ini biasanya cukup untuk memberikan lokasi geografis yang valid untuk digunakan. Namun karena kemungkinan ada duplikasi alamat di beberapa negara yang berbeda, Kode Negara yang valid sangat disarankan.
Bidang	Definisi
Baris Alamat 2	Informasi tambahan seperti nama gedung atau nomor unit.
Kota	Masukkan nama kota dari lokasi tujuan.
Provinsi	Masukkan nama provinsi dari lokasi tersebut.
Kode Pos	Masukkan kode pos dari lokasi tersebut.
Catatan	Catatan tambahan untuk pengemudi jika ada hal yang perlu diperhatikan.
Jadwalkan waktu sampai	Atur waktu kedatangan tertentu atau jendela waktu agar driver tahu kapan diharapkan tiba atau untuk melacak keterlambatan pekerjaan. Contoh: Waktu: 8:30 AM Rentang Waktu: 8:30 AM, 9:40 AM (pisahkan dengan koma)
Durasi yang di jadwalkan	Berapa lama pekerjaan akan dilakukan di setiap titik pemberhentian. Default-nya adalah 5 menit.
Tugas di Pemberhentian	Serangkaian tugas yang harus dilakukan di titik pemberhentian, seperti: 1. tanda tangan 2. bukti pengiriman 3. catatan
Jenis Item	Tentukan salah satu dari tiga jenis item berikut: 'Paket', 'Orang', 'Layanan'
Nama Item	Tulis nama item yang dikirim.
Jumlah Item	Tentukan jumlah item yang dikirim.
Berat Item	Berat dari masing-masing item
Satuan Berat	Satuan berat, misalnya: kg atau lb.
Dimensi Item	Isi panjang, lebar, dan tinggi dari item tersebut.
Satuan Dimensi	Tentukan satuan ukuran yang digunakan, misalnya: cm atau inci.
Kode Pelacakan	Masukkan nomor kode pelacakan item jika ada.
SKU	Masukkan kode penyimpanan (SKU) jika diperlukan.
UPC	Masukkan kode produk universal (UPC) jika ada.
Tugas Item	Serangkaian tugas yang harus dilakukan pada tingkat item, seperti: 1. tanda tangan 2. bukti pengiriman 3. pemindaian untuk dilampirkan 4. catatan