

DELIVERY

USER GUIDE



สารบัญ

สารบัญ

[บทนำ](#)

[อุปกรณ์สำหรับใช้พีเจอร์ DELIVERY \(เดลิเวอรี่\)](#)

[แผนที่](#)

[ภาพรวมแผนที่](#)

[ไรเดอร์](#)

[สร้างไรเดอร์ \(คนขับ\) ในระบบ](#)

[จัดการไรเดอร์](#)

[สถานะไรเดอร์](#)

[งาน](#)

[สร้างงานในระบบ](#)

[ฟิลด์ข้อมูลงาน](#)

[สร้างงานด้วยตัวเอง](#)

[นำเข้างาน](#)

[API / การเชื่อมต่อ](#)

[มอบหมายงาน](#)

[ลากและวาง](#)

[มอบหมาย](#)

[วาดเพื่อเลือก](#)

[เส้นทาง](#)

[สร้างเส้นทาง](#)

[ปรับปรุงประสิทธิภาพ](#)

[จัดการเส้นทาง](#)

[DRIVER APP แอปสำหรับไรเดอร์](#)

[ลงชื่อเข้าใช้](#)

[ภาพรวม DRIVER APP](#)

[เริ่มต้นงาน](#)

[ทำงานให้เสร็จ](#)

[จัดการงาน](#)

[ปฏิเสธงาน](#)

[เรียงลำดับงานใหม่](#)

[ตั้งค่า DELIVERY](#)

[ตั้งค่างาน](#)

[ตั้งค่าไรเดอร์](#)

[สมุดที่อยู่](#)

[สมัครสมาชิกไรเดอร์](#)

[การแสดงผล](#)

[การแจ้งเตือน](#)

[ตั้งค่าการปรับปรุงประสิทธิภาพ](#)

[นำเข้าเทมเพลตงาน](#)

[ภาพรวมตาราง](#)

[รายงาน](#)

[รายงานงาน](#)

[รายงานไรเดอร์](#)

[คู่มือการนำเข้า](#)

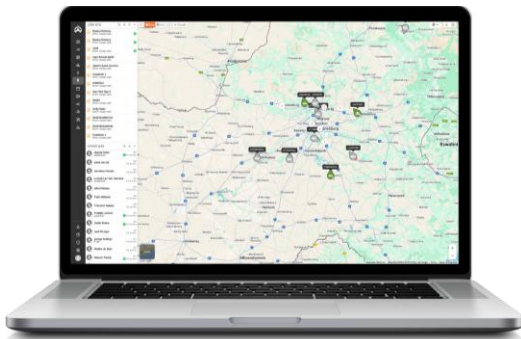
[ฟิลต์ข้อมูลที่จำเป็น](#)

[ฟิลต์ข้อมูลที่นำเข้า](#)

บทนำ

อุปกรณ์สำหรับใช้ไฟเจอร์ DELIVERY

1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือ คอมพิวเตอร์พกพา ที่มีโปรแกรมเข้าเว็บไซต์ เช่น Chrome, Firefox, Bing และอื่นๆ และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต



แอดมินและทีมงานหลังบ้านบริษัทสามารถมอบหมายและติดตามความคืบหน้าของงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

2. สมาร์ทโฟน (โทรศัพท์มือถือในปัจจุบัน) ที่มีระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ หรือ iOS



ไรเดอร์จะได้รับงานทั้งหมดผ่าน แอปพลิเคชัน ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ค้นหา "Cartrack Driver App" ในศูนย์รวมแอปพลิเคชันหรือใช้ลิงก์ด้านล่างนี้ได้เลย

- a. Apple
- b. Android

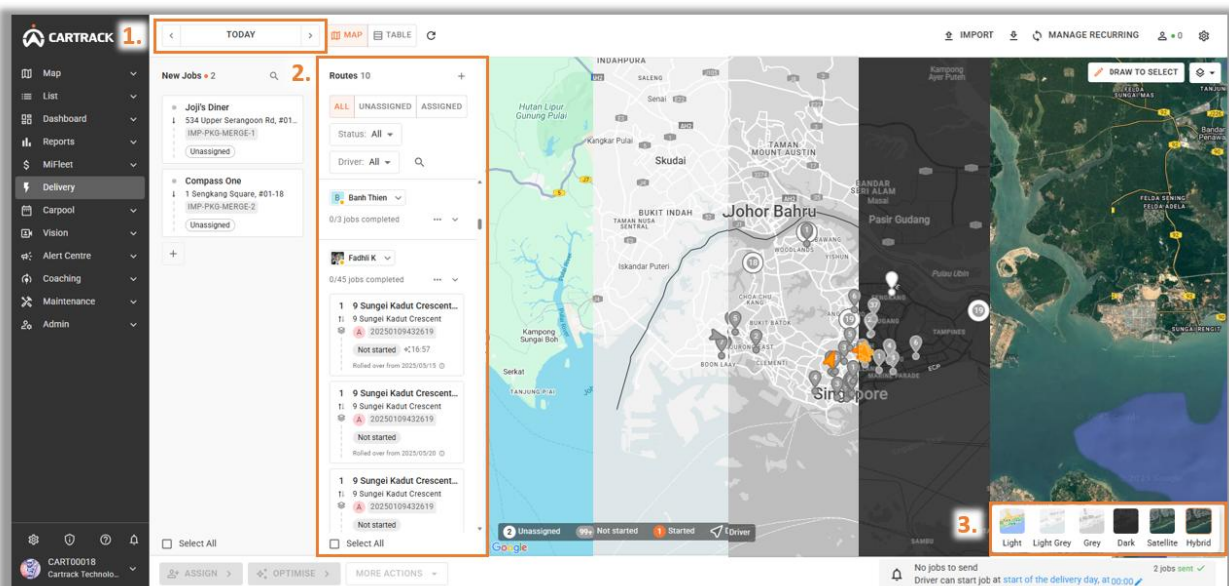
แผนที่

ภาพรวมแผนที่

หน้านี้จะแสดงข้อมูลของงานทั้งหมดในรูปแบบปฏิทินแบบรวม

1. สลับไปมาระหว่างวันต่างๆ เพื่อดูงานที่สร้างขึ้นแต่ยังไม่ได้มอบหมายให้ไรเดอร์
2. แสดงเส้นทางที่สร้างไว้ เส้นทางเหล่านี้อาจเป็นรายการงานของไรเดอร์ หรือแผนเส้นทางที่กำหนดเองซึ่งสามารถมอบหมายให้ไรเดอร์ได้
3. แผนที่แสดงตำแหน่งของยานพาหนะ ไรเดอร์ กรอบพื้นที่จำลอง (Geofence) และจุดสนใจ (POI) เลือก "รูปแบบ" (Style) เพื่อเลือกสไตส์แผนที่ที่แตกต่างกันสำหรับมุมมองที่ต้องการ

- เริ่มต้น (Default)
- เทาอ่อน (Light Grey)
- เทา (Grey)
- มืด (Dark)
- ดาวเทียม (Satellite)
- ไฮบริด (Hybrid)



ไรเดอร์

การสร้างไรเดอร์

ผู้ใช้งานสามารถสร้างไรเดอร์ในระบบ Delivery ได้ 2 วิธี คือผ่าน "รายชื่อยานพาหนะ (Fleet List)" หรือ "Delivery" โดยตรง

รายชื่อยานพาหนะ (FLEET LIST)

1. ใน Fleet Map ให้ไปที่ "รายการ (List)" จากนั้นเลือก "ไรเดอร์ (Drivers)"
2. ที่มุมบนขวา ให้เลือก "เพิ่มไรเดอร์ (Add Driver)"
3. ป้อนรายละเอียดที่จำเป็น เปิดใช้งาน "Delivery" เพื่อให้ไรเดอร์สามารถเข้าถึงแอป Driver ได้
4. ไรเดอร์ต้องป้อน PIN สำหรับ Driver App ซึ่งจะใช้ในการเข้าสู่ระบบ Driver App
5. เลือก "เพิ่มไรเดอร์"

The screenshot shows the CARTRACK web interface for managing drivers. A modal window titled "Add New Driver" is open, overlaying a table of existing drivers. The modal form includes the following sections:

- Personal Information:** Fields for First Name, Last Name, Mobile number (+65) SI, and Email.
- Gender:** Radio buttons for Male (selected) and Female.
- Vehicle Permissions:** A section where users can select vehicles for the driver. The "This driver can drive all current and future vehicles" option is selected.
- Delivery Section:** A section for enabling the driver to use the Driver App. It includes a "Delivery" toggle (checked), a note about creating a PIN, and input fields for "Driver App PIN" and "Confirm Driver App PIN".
- Buttons:** "CANCEL" and "ADD DRIVER" buttons at the bottom of the modal.

Numbered callouts (1-5) correspond to the steps in the text above:

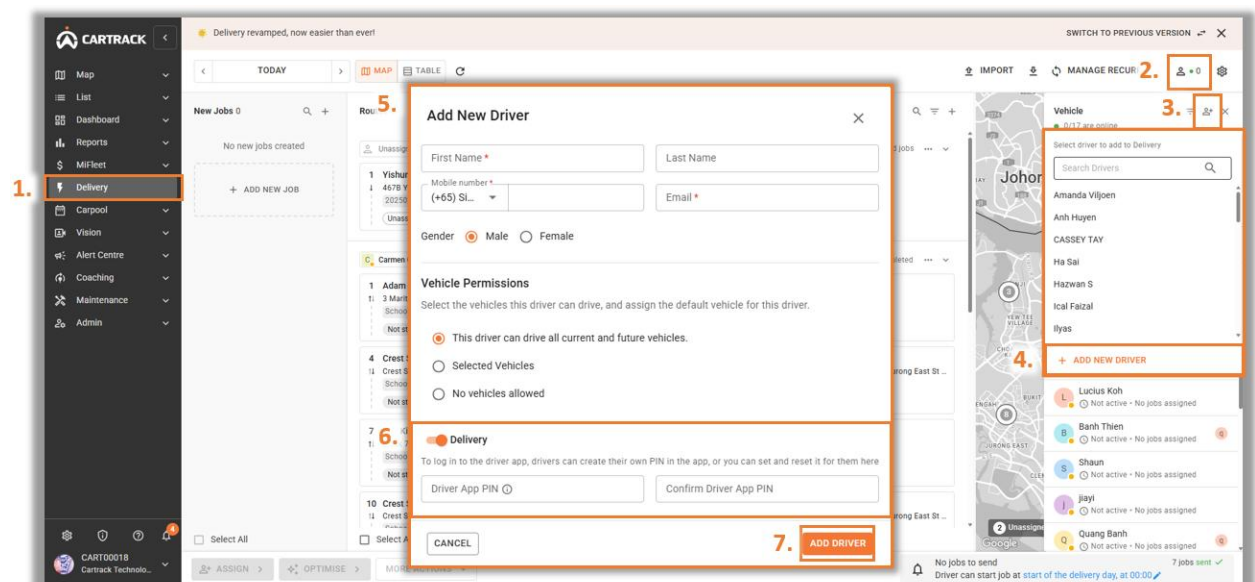
1. Points to the "Drivers" link in the left sidebar menu.
2. Points to the "+ ADD DRIVER" button in the top right corner.
3. Points to the "Delivery" toggle in the modal.
4. Points to the "Driver App PIN" input field.
5. Points to the "ADD DRIVER" button at the bottom right of the modal.

หมายเหตุ:

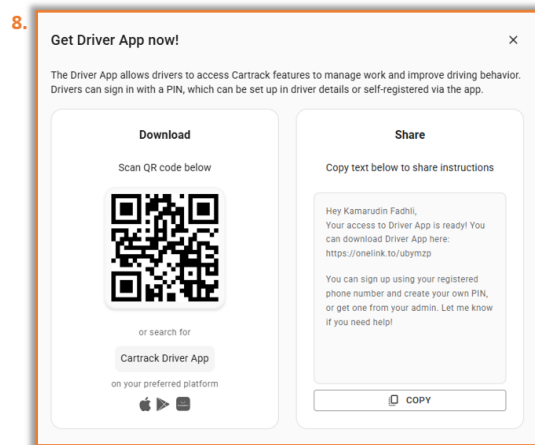
หากมีการสร้างไรเดอร์ไว้แล้ว คุณเพียงแค่เลือกไรเดอร์คนนั้น แล้วไปที่แท็บ "เดลิเวอรี่" ใน รายการ > ไรเดอร์ จากนั้นเปิดใช้งานตัวเลือก เดลิเวอรี่ ได้เลย

เดลิเวอรี่ (DELIVERY)

1. ไปที่แท็บ "เดลิเวอรี่"
2. ที่มุมบนขวา ให้เลือกสัญลักษณ์ "รายชื่อไรเดอร์" (Driver List) 
3. เลือกสัญลักษณ์ "เพิ่มไรเดอร์" (Add Delivery Driver) 
4. จากนั้นเลือก "เพิ่มไรเดอร์ใหม่" (Add New Driver)
5. ใส่รายละเอียดที่จำเป็น เปิดใช้งาน เดลิเวอรี่ เพื่อให้ไรเดอร์สามารถเข้าถึง Driver App ได้
6. ไรเดอร์ต้องป้อน PIN สำหรับ Driver App ซึ่งจะใช้ในการเข้าสู่ระบบ Driver App
7. เลือก "เพิ่มไรเดอร์"

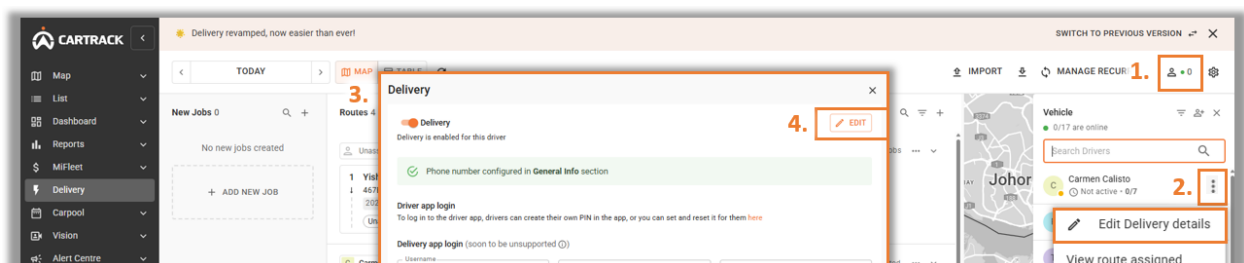


8. ผู้ใช้งานสามารถเลือกสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อดาวน์โหลด Driver App หรือส่ง URL ให้ไรเดอร์เพื่อดาวน์โหลด Driver App



การจัดการไรเดอร์

1. เลือก รายชื่อไรเดอร์
2. คลิกที่ สัญลักษณ์เมนู จากนั้นเลือก **"แก้ไขรายละเอียดการจัดส่ง"**
3. ในส่วนนี้มีข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 หมวดหมู่:
 - ข้อมูลไรเดอร์
 - ข้อมูลยานพาหนะ
 - สิทธิ์
4. คลิก **"แก้ไข"** เพื่ออัปเดตรายละเอียดของไรเดอร์
 - **เวลาเริ่มและสิ้นสุดกะ:** ระบุเวลาการทำงานของไรเดอร์ ใช้เพื่อมอบหมายงานที่อยู่ในช่วงเวลาทำงานของพวกเขา
 - **ตำแหน่งเริ่มต้นและสิ้นสุด:** แสดงตำแหน่งที่ไรเดอร์เริ่มต้นและสิ้นสุดวันทำงาน ระบบจะใช้ข้อมูลนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดตารางงาน
 - **ยานพาหนะ:** ระบุยานพาหนะที่ไรเดอร์ใช้งาน
 - **น้ำหนักและปริมาตรสูงสุด:** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดความจุสูงสุดของยานพาหนะได้ เพื่อให้มั่นใจว่างานที่มอบหมายให้ไรเดอร์จะไม่เกินกว่าที่ยานพาหนะรองรับได้
 - **อุปกรณ์พิเศษ:** แสดงว่ายานพาหนะมีอุปกรณ์พิเศษใดๆ หรือไม่ ใช้เพื่อตรวจสอบว่าไรเดอร์สามารถรับงานที่ต้องการอุปกรณ์เฉพาะได้หรือไม่
 - **มอบหมายผู้ใช้งาน:** เลือกผู้ใช้งานเพื่อจัดการไรเดอร์ แอดมินสามารถมอบหมายงานให้ผู้ใช้งานคนนี้รับผิดชอบในการมอบหมายงานเหล่านั้นให้แก่ไรเดอร์ของตนเอง



หมายเหตุ:

ไรเดอร์ได้เฉพาะงานที่ยังไม่ได้มอบหมายและงานที่มอบหมายให้กับตัวพวกเขา
ไม่สามารถเห็นงานที่มอบหมายให้กับคนอื่นได้

สถานะไรเดอร์

1. เลือก รายชื่อไรเดอร์

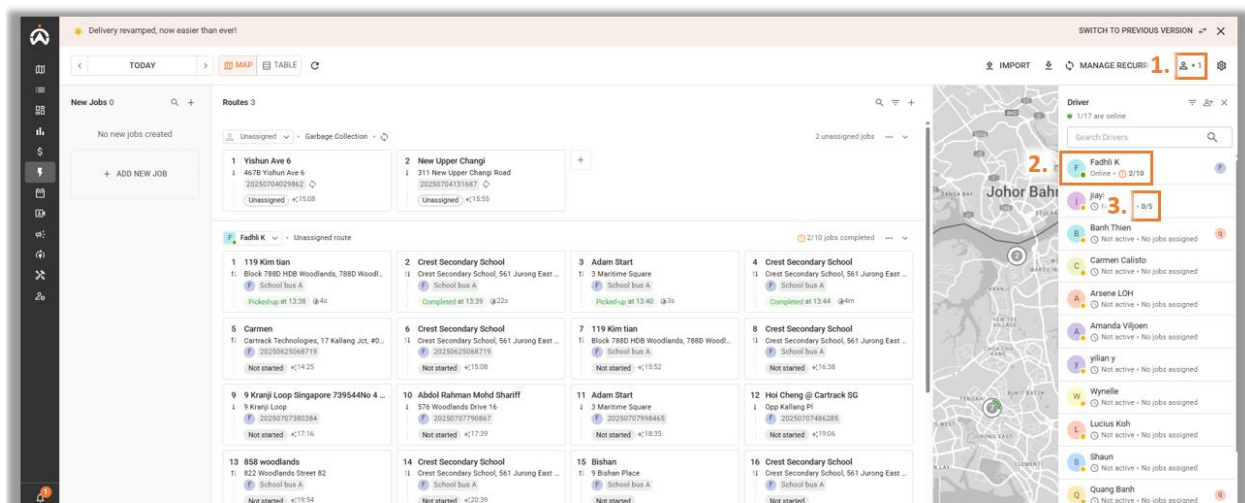
2. สถานะไรเดอร์จะมีดังนี้:

- **ออฟไลน์ (Offline):** ไรเดอร์ได้ออกจากระบบแอปโดยสมบูรณ์
- **ออนไลน์ (Online):** ไรเดอร์ออนไลน์และพร้อมทำงาน
- **พักเบรก (On Break):** ไรเดอร์กำลังพักเบรกและไม่สามารถทำงานให้สำเร็จได้ชั่วคราว
- **ไม่เคลื่อนไหวภายใน x นาที (Not active within x minutes):**

ไรเดอร์ไม่มีการใช้งานแอปเป็นระยะเวลาที่กำหนด

ไรเดอร์จะได้รับการแจ้งเตือนในทุกสถานะ ยกเว้นตอน "ออฟไลน์"

3. สถานะ "งานที่เสร็จสิ้น" จะระบุงานที่ทำเสร็จแล้วมีจำนวนเท่าไร / มีงานที่ได้รับมอบหมายไปแล้วเท่าไร



งาน

สร้างงานในระบบ

ผู้ใช้งานสร้างงานใน Delivery ได้ 3 วิธี:

- สร้างด้วยตนเอง
- นำเข้า
- API หรือการเชื่อมต่อ

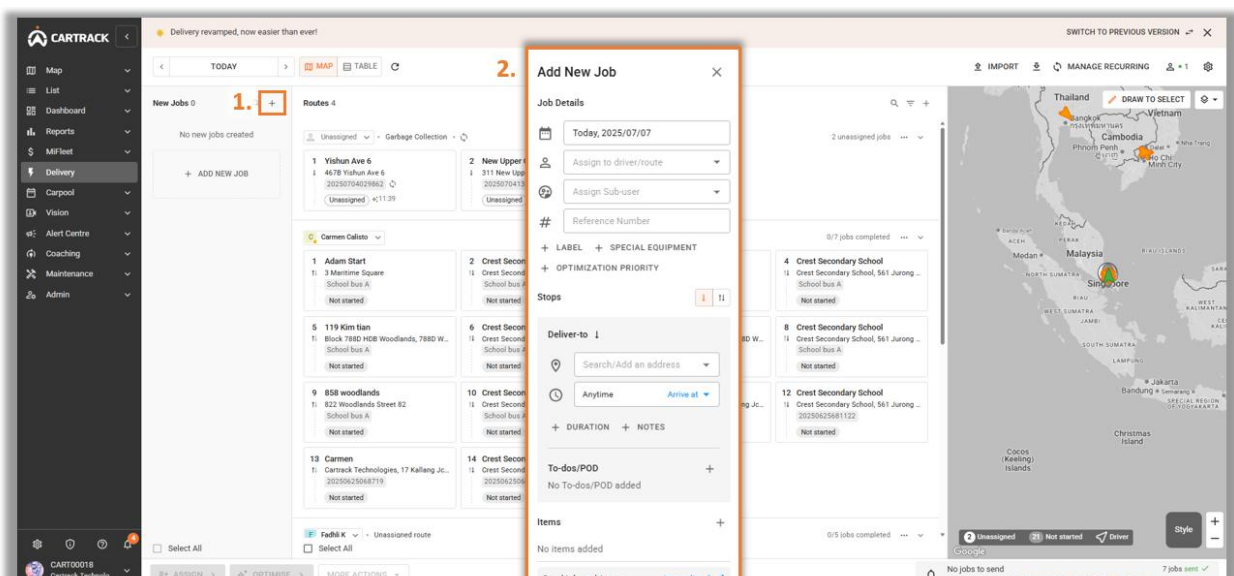
ฟิลด์ข้อมูลงาน

ฟิลด์ข้อมูล	ความหมาย
วันส่งที่กำหนด	ระบุวันที่ที่ต้องทำงานนี้ให้เสร็จ
มอบหมายให้ไรเดอร์/เส้นทาง	เลือกไรเดอร์ที่จะมอบหมายงานให้ หรือมอบหมายให้เส้นทาง
มอบหมายผู้ใช้งานย่อย	ระบุหมายเลขระบุประจำตัวสำหรับงานนี้ อาจเป็นเลขที่ใบส่งของ (DO) หมายเลขอ้างอิง ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ
หมายเลขอ้างอิง	Indicate the unique number identifier for the job. This can be your Delivery Order (DO) number, Reference Number, Invoice, etc.

ลำดับความสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพ	ตั้งค่าระหว่าง ปกติ (Regular) สูง (High) ต่ำ (Low) หรือ กำหนดเอง (Custom) การตั้งค่า "สูง" จะทำให้งานนั้นได้รับความสำคัญเป็นอันดับแรก
ป้ายกำกับ	ติดแท็กงานเพื่อให้ง่ายต่อการอ้างอิง เพียงพิมพ์ป้ายกำกับของคุณแล้วคลิก "เพิ่ม" เพื่อสร้างแท็กที่กำหนดเอง
อุปกรณ์พิเศษ/เฉพาะ	งานนี้ต้องการอุปกรณ์เฉพาะหรือไม่ พิมพ์อุปกรณ์ที่จำเป็นแล้วคลิก "เพิ่ม (Add)" เพื่อสร้างรายการที่กำหนดเอง
จุดรับส่ง	เลือกจุดพิกัดเดียว หรือจุดสำหรับรับสินค้าและส่งสินค้า
ที่อยู่	พิมพ์ที่อยู่สำหรับจุดรับส่ง หรือเลือกจากรายการในสมุดที่อยู่
ช่วงเวลา	เลือกระหว่าง 'มาถึงที่ (Arrive At)' และ 'มาถึงระหว่าง (Arrive Between)' จากนั้นระบุเวลาหรือช่วงเวลาที่เราเตอร์ต้องไปถึงตำแหน่งนั้น
ระยะเวลา	ระบุระยะเวลาที่เราเตอร์จะต้องใช้ในการทำงานให้เสร็จ ณ ตำแหน่งนั้น
หมายเหตุ	ใส่ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับเราเตอร์ในฟิลด์นี้
สิ่งที่ต้องทำ ณ จุดรับส่ง/หลักฐานการจัดส่ง	รูปภาพ: เราเตอร์จะต้องถ่ายภาพเพื่อทำงานให้เสร็จ
	ลายเซ็น: ลูกค้าของคุณจะต้องเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการทำงานให้เสร็จ
	หมายเหตุ: ให้ตัวเลือกสำหรับเราเตอร์เพื่อระบุข้อมูลใดๆ สำหรับงาน
ส่งงานให้เราเตอร์เมื่อ	ระบุเวลาที่งานจะถูกส่งไปยังเราเตอร์ผ่าน Driver App
เราเตอร์เริ่มงานได้เมื่อ	ระบุเวลาที่เราเตอร์จะสามารถเริ่มงานได้
รายการสิ่งของ/บริการ/บุคคล	หมายเลขติดตาม (Tracking Number): ฟิลด์เปิดสำหรับป้อนหมายเลขติดตามสินค้า หากมี
	น้ำหนักและขนาด (Weight and Dimension): ระบุน้ำหนักและขนาดของสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าเราเตอร์สามารถรับงานได้ตามความจุของยานพาหนะ
	ปริมาณ (Quantity): ระบุจำนวนของสินค้า บริการ หรือบุคคลเดียวกัน
	SKU: สำหรับใส่รหัสสินค้าถ้ามี
	UPC: สำหรับใส่รหัสผลิตภัณฑ์สากลถ้ามี
	รหัส: สำหรับใส่รหัสถ้ามี
	สแกนรหัสติดตาม: เราเตอร์สามารถสแกนบาร์โค้ดเพื่อบันทึกงานในงานได้

สร้างงานด้วยตนเอง

- คลิกสัญลักษณ์ "+" เพื่อเพิ่มงานใหม่
- ป้อนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับงาน โดยฟิลด์ที่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลเบื้องต้นมีดังนี้:
 - วันส่งที่กำหนด
 - ที่อยู่
- เมื่อเสร็จสิ้น ให้เลือก "เพิ่มงาน"

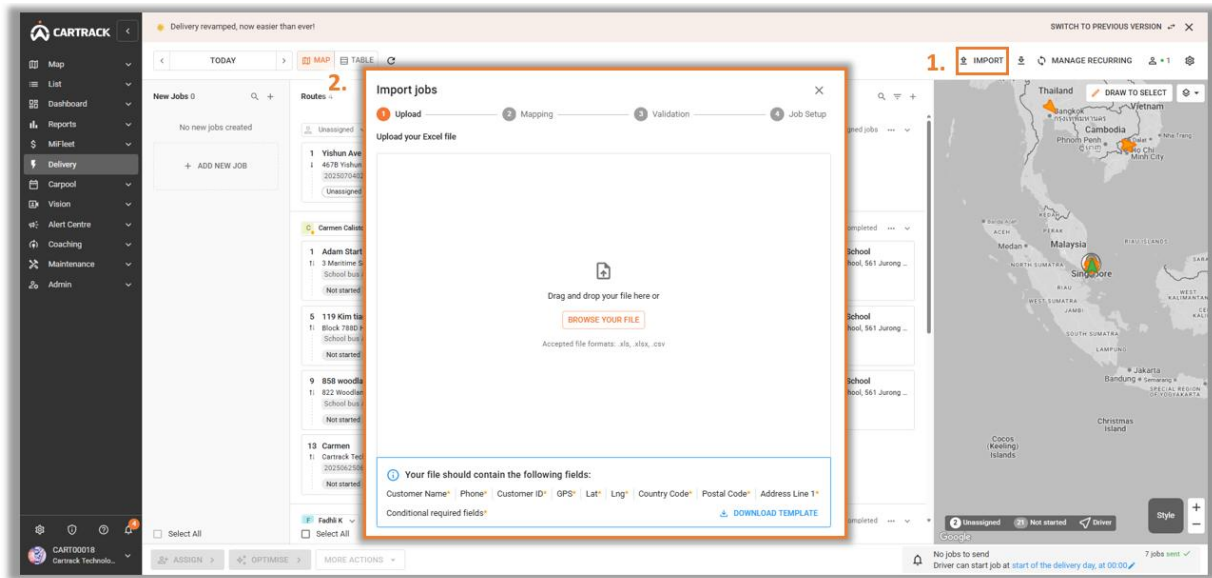


หมายเหตุ:

ผู้ใช้งานสามารถอ้างอิงความหมายของข้อมูลต่างๆ จากฟิลด์ข้อมูลงาน

นำเข้างาน

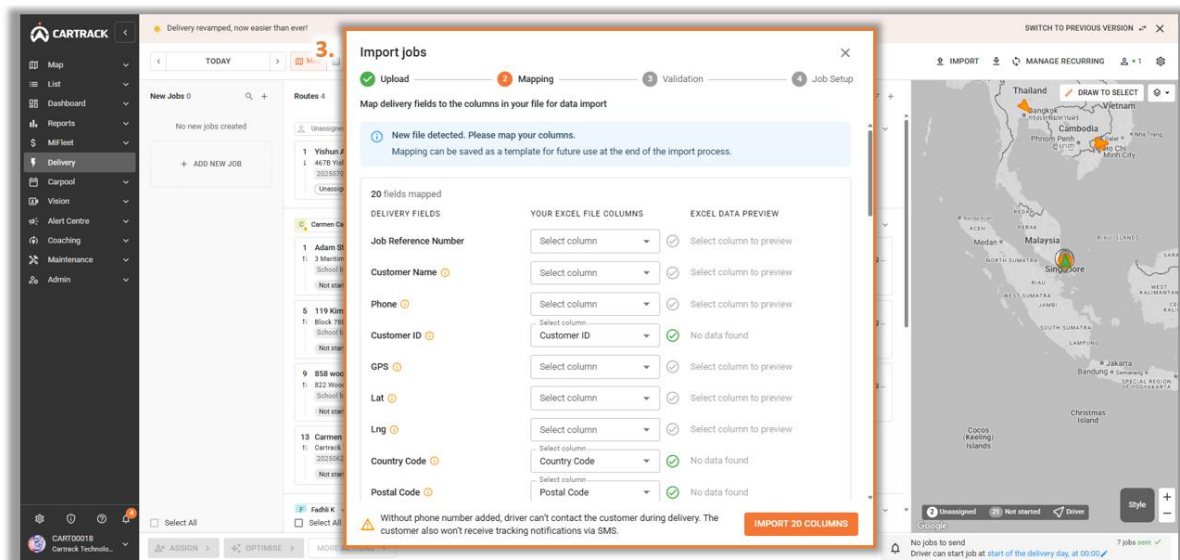
1. เลือกสัญลักษณ์นำเข้า “”
2. เลือกไฟล์ Excel หรือลากและวางไฟล์เพื่อนำเข้า



หมายเหตุ:

ผู้ใช้งานเลือกใช้ธีมเพลตของ CARTRACK ได้โดยคลิกที่ "ดาวน์โหลดธีมเพลต" หรือใช้ไฟล์ Excel ของคุณเองแล้วจับคู่คอลัมน์กับฟิลด์ของ Delivery ก็ได้ ดู คู่มือการนำเข้า (Import Guide) สำหรับข้อมูลโดยละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ธีมเพลต

1. ภายใต้อัน การจับคู่ ผู้ใช้งานต้องจับคู่คอลัมน์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel คอลัมน์ใด ๆ ในไฟล์ Excel ที่ไม่ถูกจับคู่จะถูกละเว้น เมื่อเสร็จแล้ว ให้เลือก "นำเข้าคอลัมน์"



4. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลจะแสดงในส่วน การตรวจสอบ

5. เลือก “ต่อไป” หากไม่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง

4. **Import jobs**

✓ Upload — ✓ Mapping — 3 Validation — 4 Job Setup

Check for errors in the uploaded Excel file

❗ Please fix errors on Copy of ImportJobs_Package_V2.0.0.xlsx and reupload

❗ Missing Data

- Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerId is required when stops.0.customerName is not present.
- Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The customerName is required when stops.0.customerId is not present.
- Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The Country Code is required.
- Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 The contactNumber is required when stops.0.contactCode is present.

⚠ Invalid Data

- Rows 2,3,5 to 7,9 to 14 Failed to find exact locations 📍
- Rows 2,3,5 to 7,9,10,13 The address is invalid

PREVIOUS REUPLOAD

PRE 5. 3 NEXT

6. สุดท้ายนี้ ผู้ใช้งานระบบภายใต้ ตั้งค่างาน (Job Setup) ได้ว่าต้องการกำหนดค่าเบื้องต้นให้งานทั้งหมดมีสิ่งที่ต้องทำ หรือไม่ และต้องการตั้งค่าวันและเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

7. เมื่อเสร็จสิ้น ให้เลือก “นำเข้าเสร็จสมบูรณ์”

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. 3 COMPLETE IMPORT

8. ผู้ใช้งานกำหนดวันที่ Delivery ได้สำหรับงานทุกงานก่อนยืนยันการนำเข้างาน

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

2025/07/08 

CANCEL **CONFIRM IMPORT**

9. ผู้ใช้งานบันทึกไฟล์ Excel เป็นเทมเพลตเพื่อที่ไม่ต้องจับคู่ข้อมูลนำเข้าอีกในอนาคต โดยสามารถบันทึกได้หลายเทมเพลต ดูได้ในการตั้งค่า Delivery

9. **Save as new template?**

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

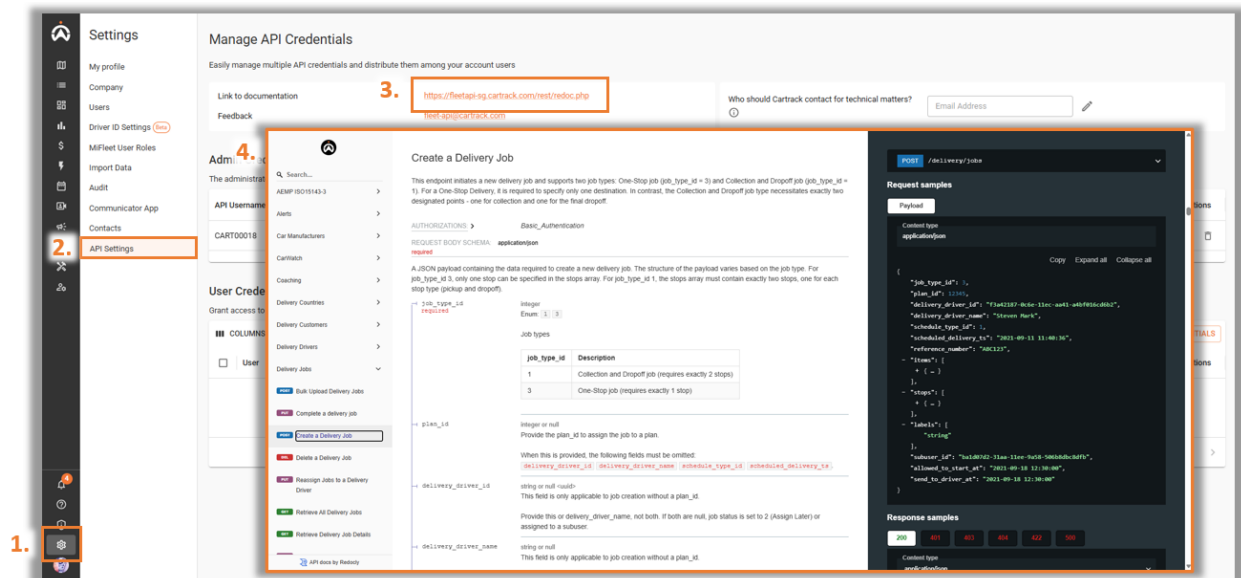
Access your template in settings once it is saved.

Type in a template name

SKIP & IMPORT **SAVE & IMPORT**

API / การเชื่อมต่อ

1. เลือกสัญลักษณ์ ตั้งค่าพล็อต 
2. ไปที่ "ตั้งค่า API"
3. เปิด URL “เชื่อมต่อไปยังเอกสารประกอบ”
4. จากหน้านี้ ผู้ใช้งานสามารถใช้ Rest API ของ CARTRACK เพื่อสร้างงานอัตโนมัติหรือดึงข้อมูลงานที่ทำเสร็จแล้วจากโซลูชัน Delivery ได้เลย

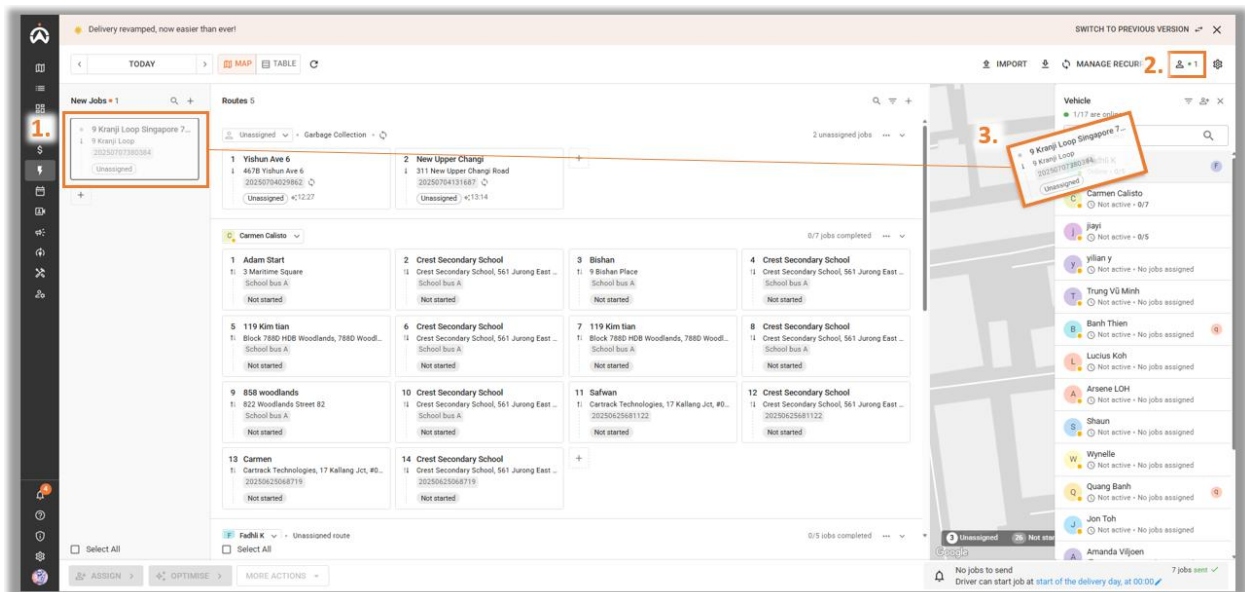


มอบหมายงาน

เมื่อสร้างงานเสร็จแล้ว ผู้ใช้งานเริ่มมอบหมายงานให้กับไรเดอร์ได้ ผ่านวิธีต่างๆ ได้แก่

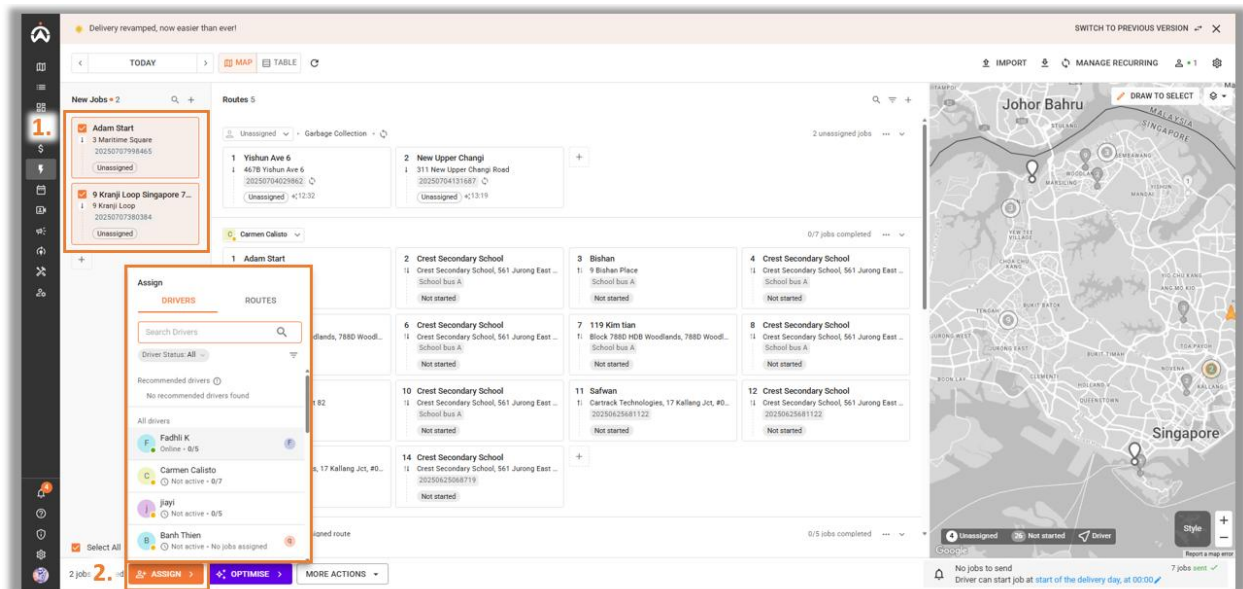
ลากและวาง

1. เลือกงานหนึ่งงานหรือหลายงานที่คุณต้องการมอบหมาย
2. เปิดเมนู "รายชื่อไรเดอร์"
3. ลากงานที่คุณเลือก แล้ววางลงบนไรเดอร์คนใดก็ได้ในรายการไรเดอร์



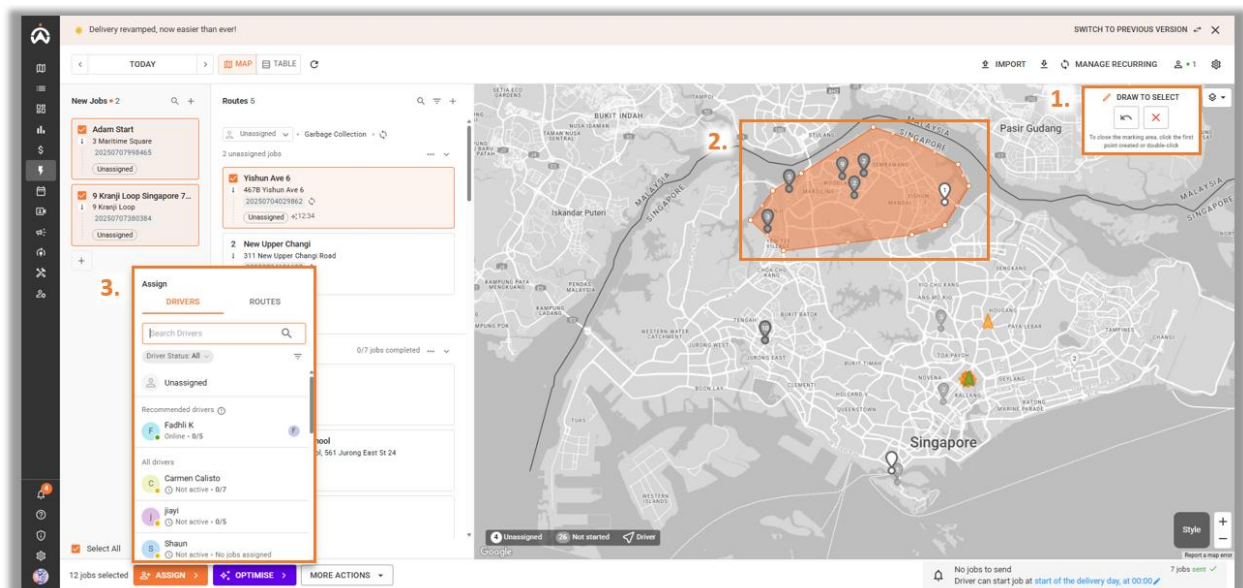
มอบหมาย

1. เลือกงาน 1 งาน หรือหลายงานที่ต้องการมอบหมาย
2. ไปที่ “มอบหมายงาน” และเลือกไรเดอร์ที่ต้องการแจกจ่ายงานให้



วาดเพื่อเลือก

1. ไปที่ “วาดเพื่อเลือก”
2. จากบนแผนที่ ให้ลากเส้นขอบเขตเพื่อเลือกงานทั้งหมดที่อยู่ในขอบเขตนั้น
3. จากนั้น ผู้ใช้งานสามารถลากแล้ววาง หรือ มอบหมายงานที่เลือกให้กับไรเดอร์ได้เลย



เส้นทาง

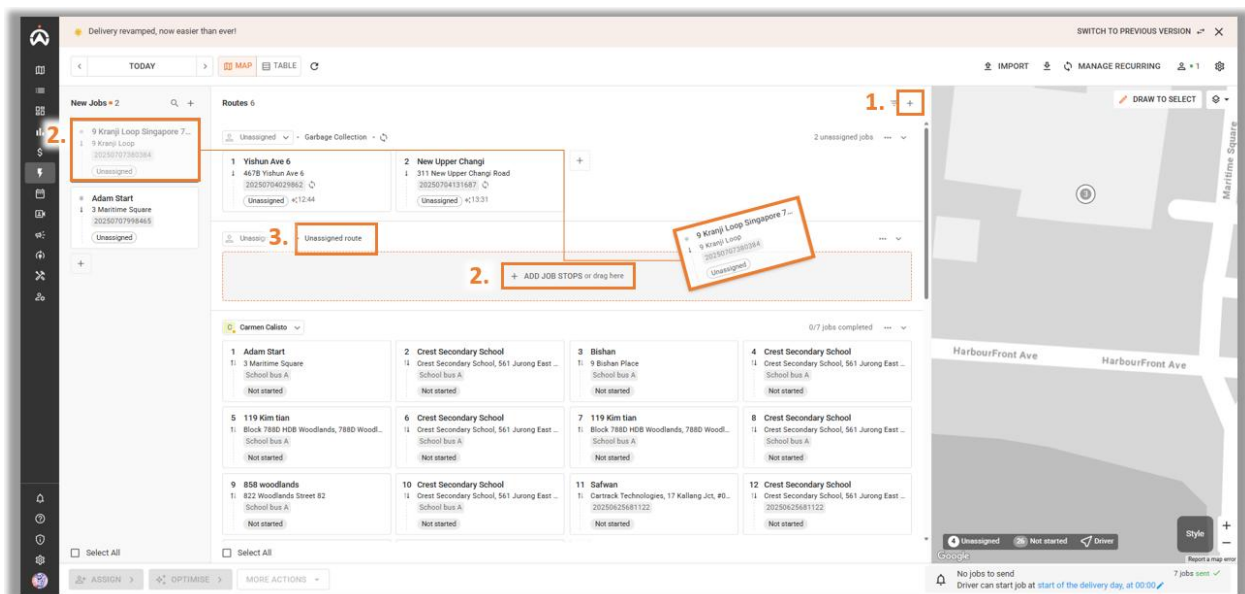
ในหน้าจอ Delivery อัปเดตใหม่ เส้นทางจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการมอบหมายงานให้ไรเดอร์งานเพิ่มเติมใด ๆ ที่มอบหมายให้กับไรเดอร์คนเดียวกันจะถูกเพิ่มเข้าไปในเส้นทางนั้น

ผู้ใช้งานยังสามารถสร้างเส้นทางล่วงหน้าก่อนที่จะมอบหมายให้ไรเดอร์ได้
เพิ่มความยืดหยุ่นในการมอบหมายเส้นทางทั้งหมดให้ไรเดอร์คนอื่น หากมีความจำเป็น

เส้นทางสามารถตั้งค่าให้ใช้งานซ้ำได้ ผู้ใช้งานจึงไม่ต้องสร้างชุดงานเดิมซ้ำ ๆ เมื่อใช้เส้นทางซ้ำลำดับงานจะยังคงไม่เปลี่ยนแปลง ไรเดอร์สามารถปฏิบัติงานได้ตามลำดับงานเดิม

สร้างเส้นทาง

1. คลิกที่สัญลักษณ์ "เพิ่มเส้นทาง" +
2. จากนั้น เลือกสร้างงานใหม่ในเส้นทาง หรือลากและวางงานที่มีอยู่ไปยังเส้นทางได้
3. ตั้งชื่อเส้นทางใหม่ได้หากต้องการ



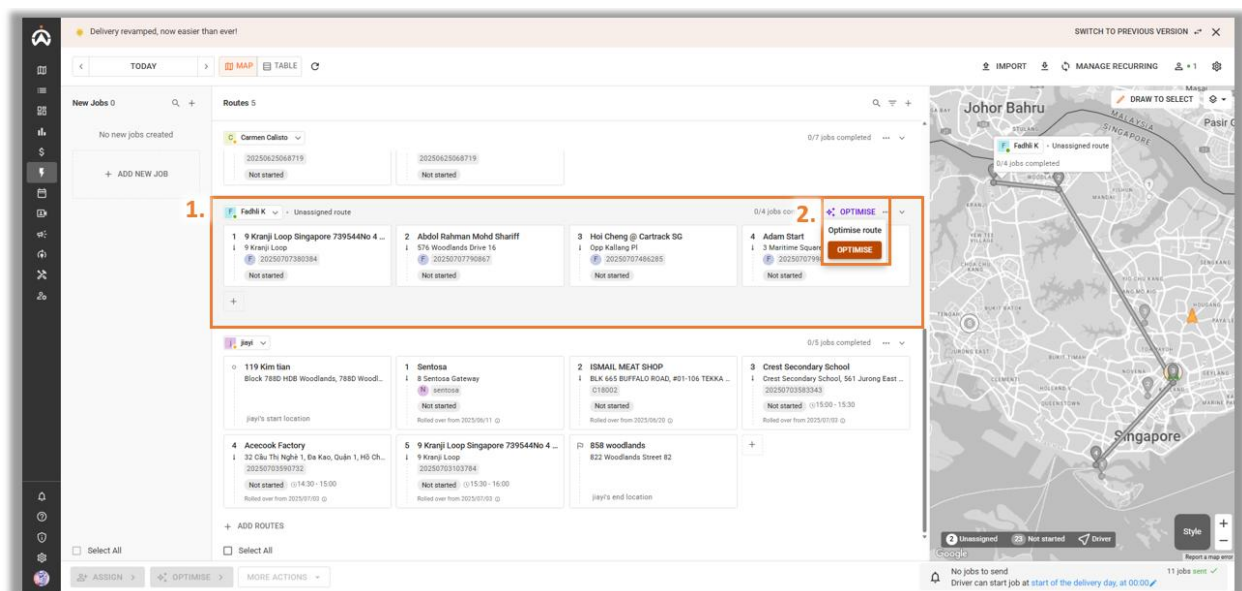
ปรับปรุงประสิทธิภาพ

ฟังก์ชัน "ปรับปรุงประสิทธิภาพ"

ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงลำดับงานภายในเส้นทางเดียวหรือหลายเส้นทางใหม่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้โดยอัตโนมัติ

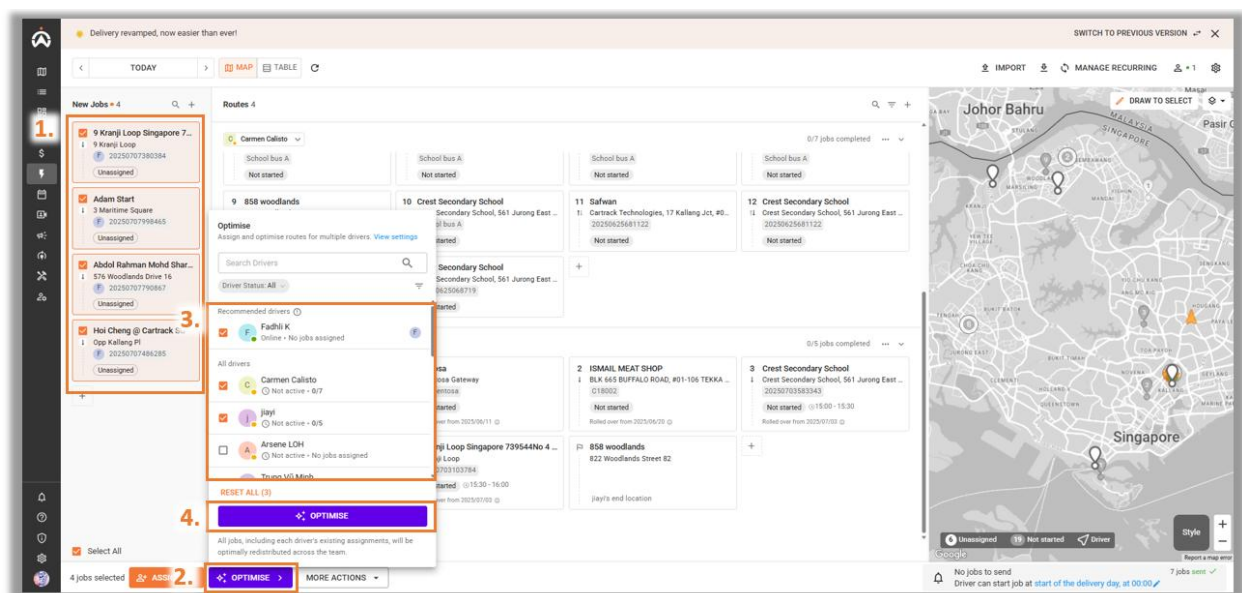
ปรับปรุงประสิทธิภาพเส้นทางเดียว:

1. เลือกเส้นทางเดียว
2. คลิกที่ "ปรับปรุงประสิทธิภาพ (Optimise)"



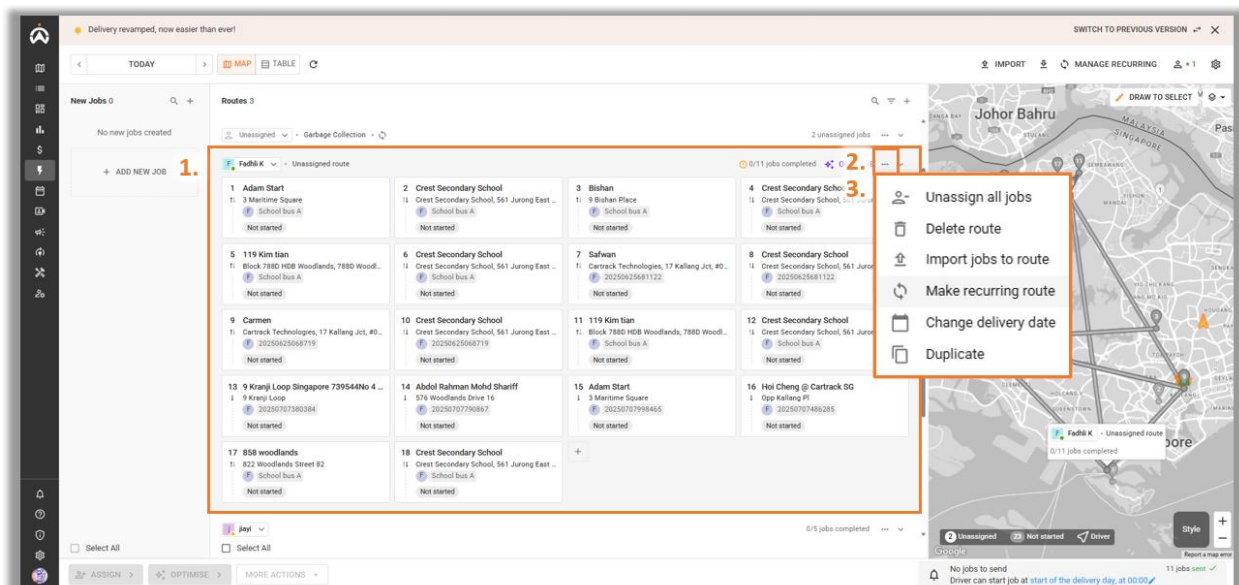
ปรับปรุงประสิทธิภาพหลายเส้นทาง:

1. เลือกงานหลายงานจากแผงงาน
2. คลิกที่ **"ปรับปรุงประสิทธิภาพ"**
3. จากตรงนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกไรเดอร์ได้หลายคน
เพื่อให้ระบบพิจารณาว่าไรเดอร์คนใดเหมาะสมที่สุดในการทำงานให้เสร็จสิ้น
นอกจากนี้สามารถจัดการวิธีที่ระบบมอบหมายงานให้ไรเดอร์ได้โดยการตั้งค่าการปรับปรุงประสิทธิภาพ (Optimisation Settings)
4. เมื่อเลือกไรเดอร์ที่จะมอบหมายงานให้แล้ว ให้คลิก **"ปรับปรุงประสิทธิภาพ"**



จัดการเส้นทาง

1. เลือกเส้นทางที่ต้องการจัดการ ผู้ใช้งานสามารถดูรายการงานภายในเส้นทางและรายละเอียดได้ดังนี้
2. คลิกที่ สัญลักษณ์เมนู “...”
3. เลือกจากตัวเลือกที่มีอยู่ในเมนู ขึ้นอยู่กับการกระทำที่ต้องการสำหรับเส้นทางหรืองาน:
 - ยกเลิกการมอบหมายงานทั้งหมด:
นางานทั้งหมดภายในเส้นทางนี้ออกและย้ายไปยังงานที่ยังไม่ได้มอบหมาย
 - ลบเส้นทาง: ลบเส้นทางทั้งหมด รวมถึงงานใด ๆ ที่อยู่ในเส้นทางนั้น
 - นำเข้างานไปยังเส้นทาง: ไปยังหน้านำเข้างานเพื่อเริ่มกระบวนการนำเข้างาน
 - สร้างเส้นทางที่ใช้ประจำ: งานภายในเส้นทางนี้จะถูกตั้งค่าให้ใช้ประจำ
ชุดงานจะถูกสร้างขึ้นใหม่ตามความถี่ที่ตั้งค่าไว้
 - เปลี่ยนวันที่จัดส่ง: เปลี่ยนวันที่ที่ต้องทำงานให้เสร็จ
 - ทำซ้ำ: ทำสำเนาชุดงานทั้งหมดภายในเส้นทาง

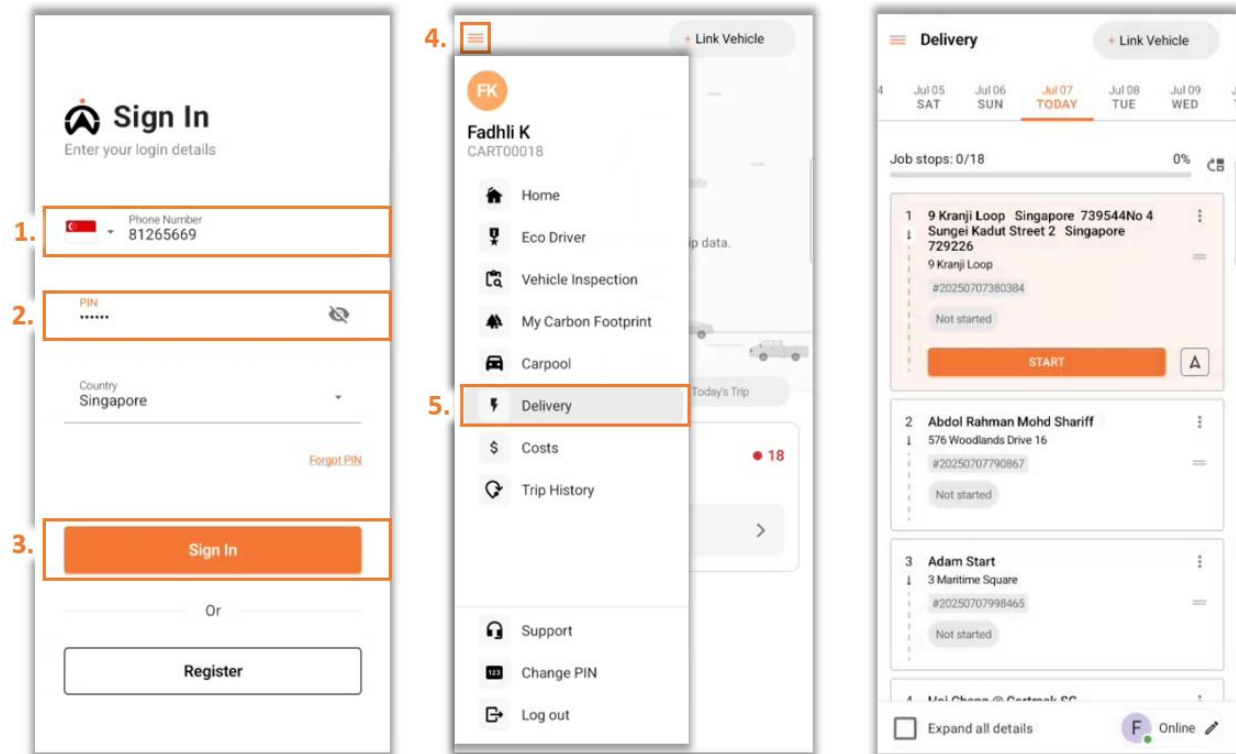


DRIVER APP



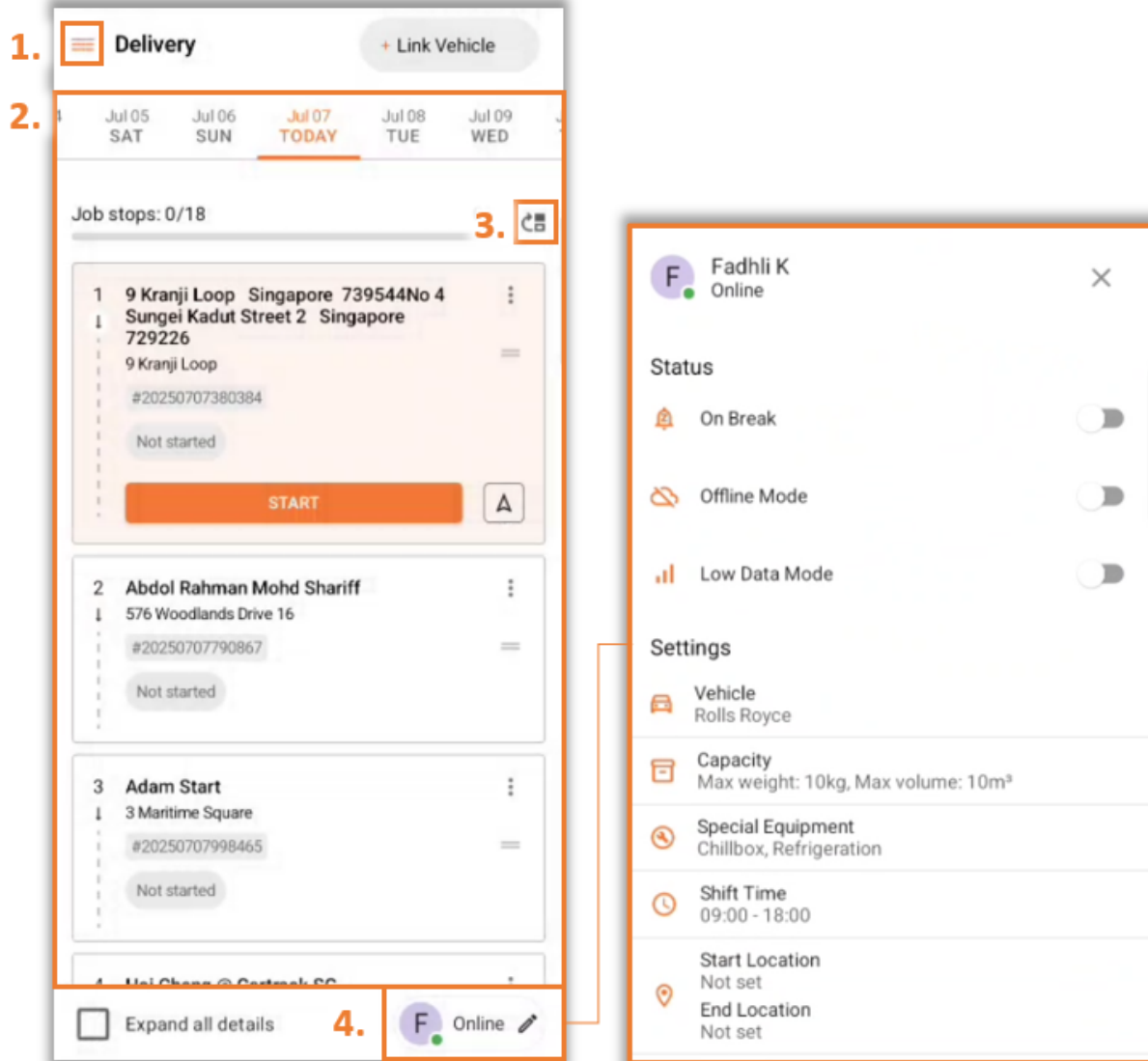
ลงชื่อเข้าใช้ (Sign In)

1. ใส่ เบอร์โทรศัพท์ ของไรเดอร์
2. ใส่ PIN ที่สร้างขึ้นตอนที่สร้างแอคเคาท์ไรเดอร์บนหน้าเว็บ
3. เลือก **"ลงชื่อเข้าใช้"**
4. คลิกที่ สัญลักษณ์เมนู ☰
5. เลือก **"Delivery"**



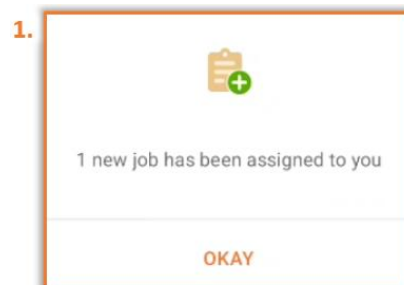
ภาพรวม DRIVER APP

1. สลับใช้ฟีเจอร์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในแอป Driver App
2. แสดงงานที่มอบหมายให้ไรเดอร์ ในรูปแบบปฏิทินรายวัน
3. จัดเรียงลำดับงานใหม่ หากมีการตั้งค่าให้ไรเดอร์สามารถจัดเรียงงานเองได้
4. ระบุสถานะของไรเดอร์และข้อมูลของพวกเขา
 - **พักเบรก:** ไรเดอร์กำลังพักเบรก
 - **ออฟไลน์:** เมื่อมีการเชื่อมต่อข้อมูลน้อยหรือไม่เลย
ไรเดอร์สามารถเข้าสู่โหมดออฟไลน์และทำงานต่อไปได้ เมื่อการเชื่อมต่อกลับมา
ข้อมูลที่บันทึกไว้ทั้งหมดจะถูกอัปโหลดไปยังเซิร์ฟเวอร์
 - **ข้อมูลต่ำ:** รูปภาพที่ถ่ายในโหมดนี้จะมีคุณภาพต่ำลง

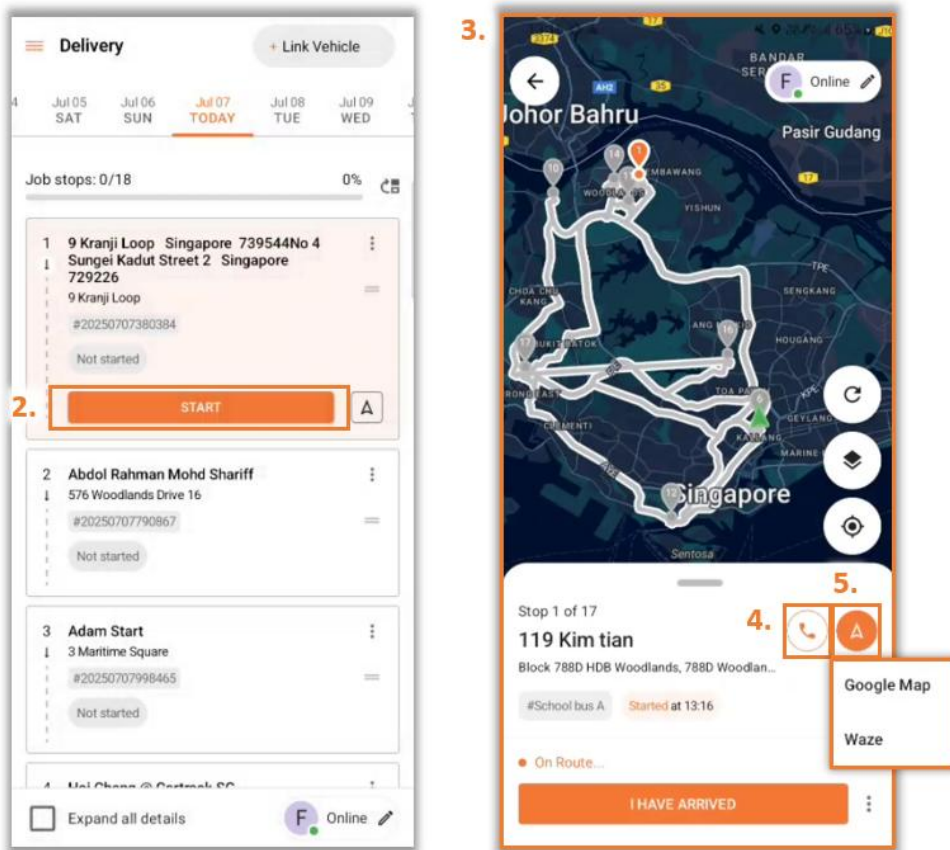


เริ่มต้นงาน

- เมื่อมอบหมายงานให้ไรเดอร์แล้ว จะมีการแจ้งเตือนส่งไปยังไรเดอร์เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการมอบหมายงานใหม่นี้



2. คลิกที่ "เริ่มต้น" เพื่อเริ่มทำงาน
3. หน้าใหม่จะปรากฏขึ้น ซึ่งไรเดอร์สามารถดูแผนที่และรายละเอียดของงานได้
4. ไรเดอร์สามารถโทรหาลูกค้าได้
5. นำทางเส้นทางด้วย Google Maps หรือ Waze

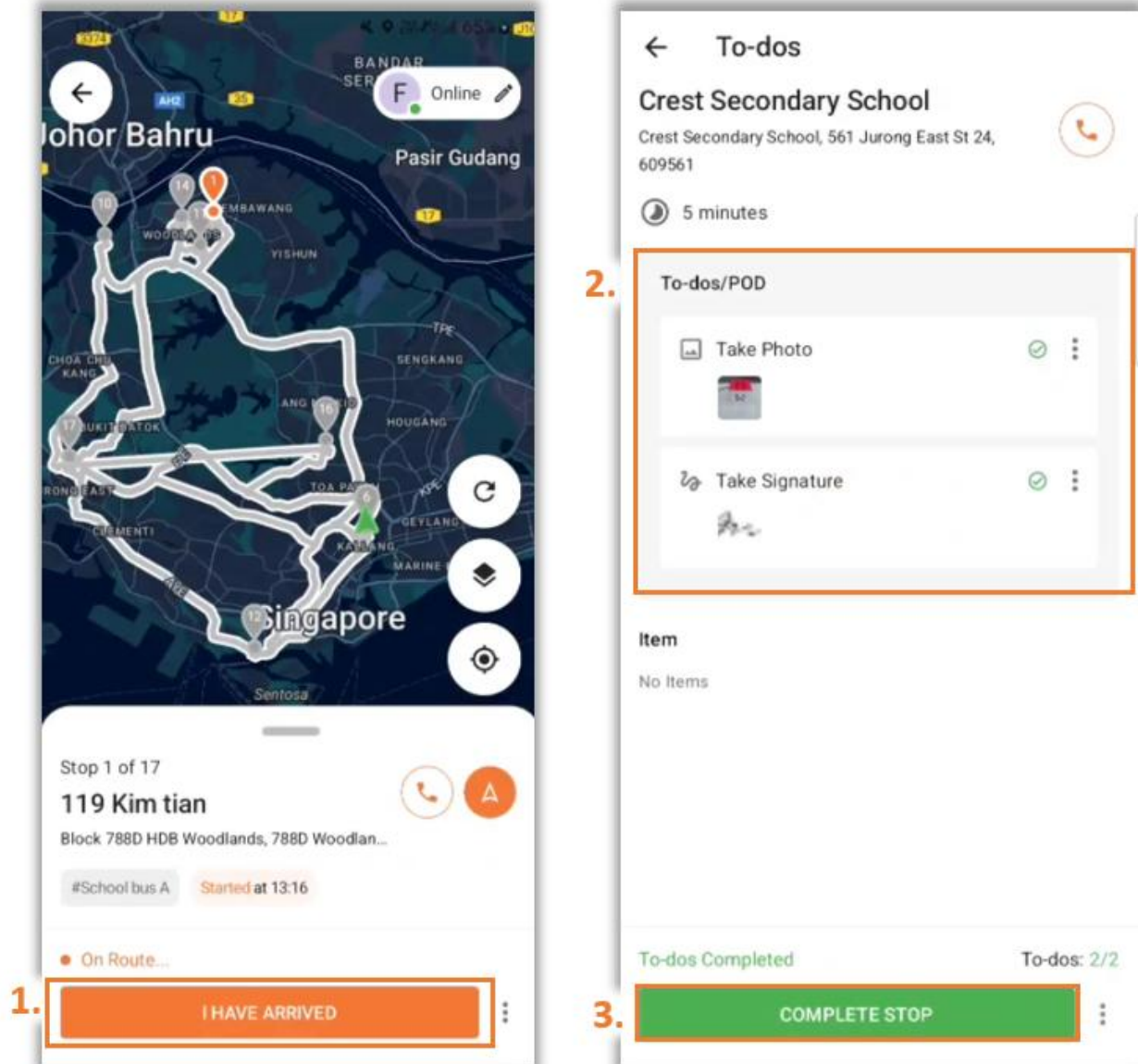


หมายเหตุ:

ถ้าลูกค้าเปิดบริการแจ้งเตือน ถึงจะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อไรเดอร์กำลังเดินทางไปจุดหมายและเมืองงาน Delivery เสร็จสิ้นแล้ว

ทำงานให้เสร็จ

1. เมื่อไรเดอร์เดินทางมาถึงที่หมายแล้ว ให้เลือก "ฉันมาถึงแล้ว (I Have Arrived)"
2. หากงานนั้นต้องการหลักฐานการจัดส่ง โดยการถ่ายรูปหรือลายเซ็น
ไรเดอร์จะต้องทำการเก็บหลักฐานเหล่านั้นก่อน
3. เมื่อดำเนินการทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ไรเดอร์ต้องเลือก "งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว (Complete Stop)"



หมายเหตุ:

จะมีการแจ้งเตือนดังขึ้นมา หากไรเดอร์อยู่ห่างจากตำแหน่งงานมากเกินไป
เนื่องจากแอปจะบันทึกตำแหน่งของไรเดอร์โดยใช้ GPS ของโทรศัพท์มือถือ

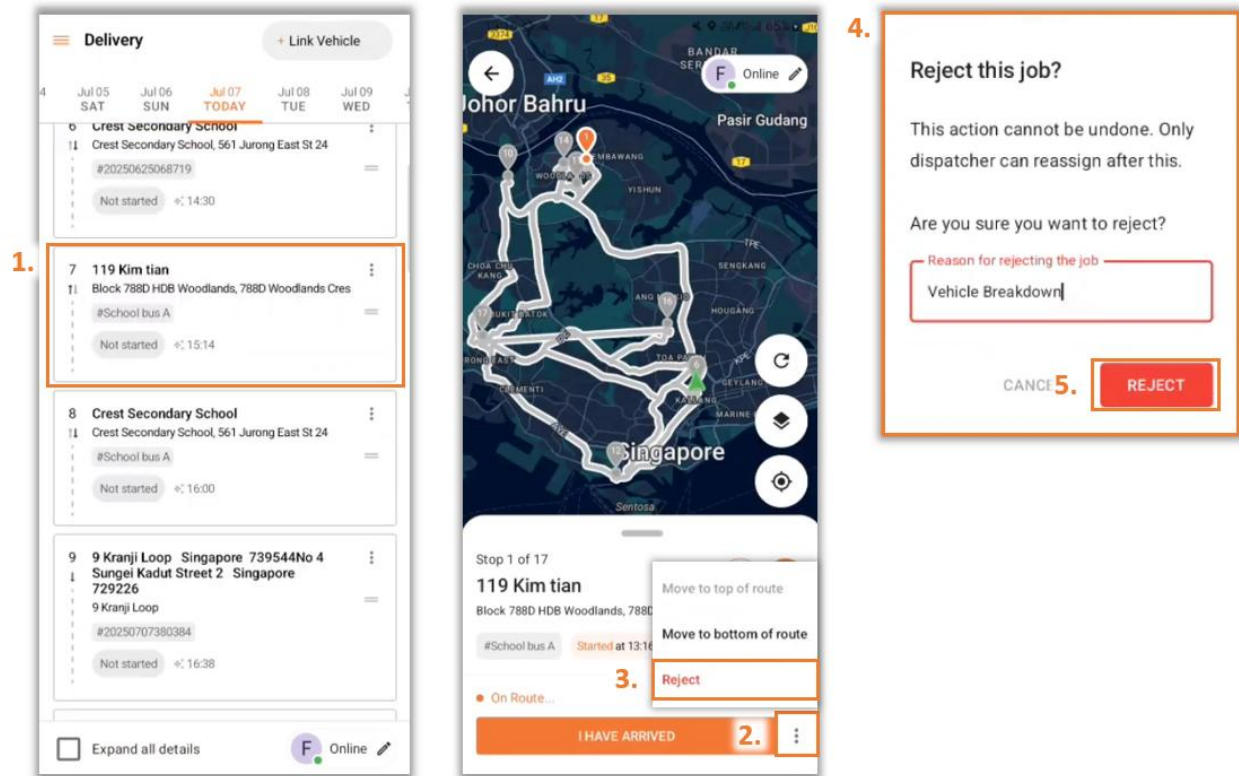
จัดการงาน

ปฏิบัติงาน

ไรเดอร์สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หากผู้ดูแลระบบได้เปิดใช้งานคุณสมบัตินี้ให้ไรเดอร์

1. ในเมนูรายการงานหลัก ให้เลือกงานที่ต้องการการปฏิเสธ

2. คลิกที่สัญลักษณ์เมนู เพื่อเข้าถึงเมนู
3. เลือก "ปฏิเสธ"
4. ไรเดอร์ต้องระบุเหตุผลในการปฏิเสธงาน
5. เลือก "ปฏิเสธ"

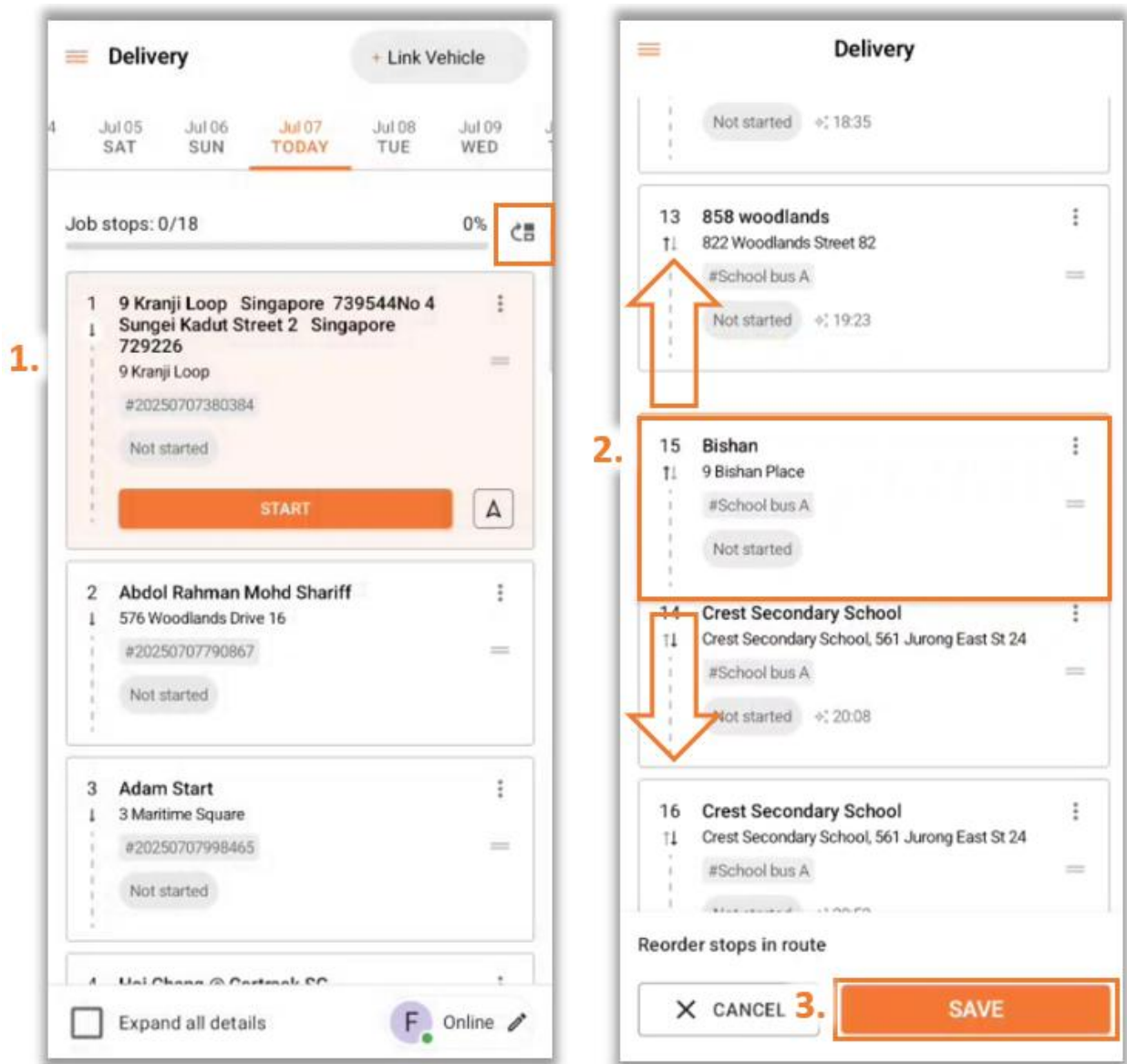


เรียงลำดับงานใหม่

หากแอดมินได้เปิดอนุญาตจัดเรียงงานใหม่ในระบบ ไรเดอร์สามารถจัดเรียงลำดับงานได้ตามความต้องการของตนเอง

- คลิกที่สัญลักษณ์ "จัดเรียงใหม่"

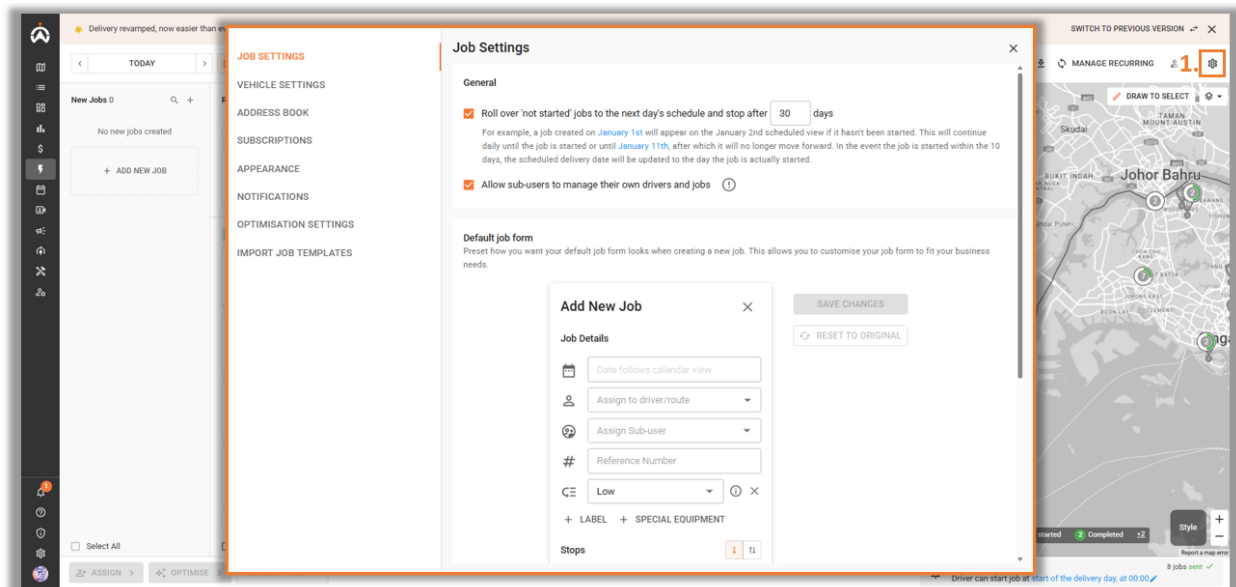
- แตะค้างไว้แล้วลากงานเพื่อจัดเรียงใหม่
- แตะที่ "บันทึก" เมื่อทำเสร็จแล้ว



ตั้งค่า Delivery

การตั้งค่า Delivery ช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับแต่งการตั้งค่าบางอย่างในระบบ Delivery เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของตนเอง

1. ในการเข้าถึงการตั้งค่า Delivery เลือกสัญลักษณ์ "การตั้งค่า" ⚙ ได้เลย



ตั้งค่างาน

การตั้งค่างานช่วยให้ผู้ใช้งานปรับแต่งเกณฑ์บางอย่างของงานได้ เช่น การจัดสรรงานให้ผู้ใช้งานย่อย และเพิ่มเพลตงาน

1. ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าได้ว่า งานที่ยังไม่เสร็จจะแสดงอยู่บนหน้า Delivery นานแค่ไหนก่อนที่จะถูกซ่อนโดยอัตโนมัติ
2. อนุญาตให้ผู้ใช้งานมอบหมายงานให้ ผู้ใช้งานย่อย แทนที่จะมอบหมายโดยตรงให้ไรเดอร์ ผู้ใช้งานย่อยสามารถดูงานที่มอบหมายให้พวกเขาและงานที่ยังไม่ถูกมอบหมาย จากนั้นพวกเขาก็สามารถจัดสรรงานเหล่านี้ให้กับไรเดอร์ที่อยู่ในความดูแลของพวกเขาได้
3. ปรับแต่งแบบฟอร์มงานเริ่มต้น เพื่อให้ทุกงานที่สร้างขึ้นใหม่มีชุดฟิลด์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในรูปแบบเดียวกัน

The screenshot shows the 'Job Settings' window with a sidebar on the left containing links: 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 'General' tab. Three orange boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific settings:

- 1.** A checkbox labeled 'Roll over 'not started' jobs to the next day's schedule and stop after 30 days'. Below it, a text box 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.** A checkbox labeled 'Allow sub-users to manage their own drivers and jobs' with an information icon.
- 3.** A section titled 'Default job form' with 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, which includes fields for 'Date follows calendar view', 'Assign to driver/route', 'Assign Sub-user', 'Reference Number', and a 'Priority' dropdown set to 'Low'. There are also buttons for 'SAVE CHANGES' and 'RESET TO ORIGINAL', and a 'Stops' section at the bottom.

ตั้งค่าไรเดอร์

1. เปลี่ยนชื่อไรเดอร์ของคุณเป็น "พนักงาน" หรือ "ยานพาหนะ"
2. กำหนดจำนวนจุดแวะที่ไรเดอร์ต้องมี เพื่อให้สถานะเปลี่ยนเป็น "ไม่ว่าง"
3. ตั้งระยะเวลาก่อนที่สถานะของไรเดอร์จะเปลี่ยนเป็น "ไม่เคลื่อนไหว"
4. อนุญาตให้ไรเดอร์จัดเรียงลำดับงานของพวกเขาเองได้ใหม่ผ่าน Driver App
5. เปิดใช้งานตัวเลือกนี้เพื่อให้ไรเดอร์เพิ่มรายการเพิ่มเติมได้ ณ ตำแหน่ง ผ่าน Driver App
6. ป้องกันไม่ให้ไรเดอร์ปฏิเสธงานผ่าน Driver App
7. ตัวเลือกนี้ช่วยให้ผู้ใช้สามารถรวมแอปนำทางที่กำหนดเองของตนเองเข้าไปใน Driver App ได้

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'.

Annotations 1 through 7 point to the following elements:

- 1. 'Rename driver as' text input field with 'Driver' as the default value.
- 2. 'Set the driver's status to 'Busy' if the route assigned to this driver has more than' dropdown menu set to '10' and 'remaining stops'.
- 3. 'Set the driver's status to 'not active' after mobile device inactivity for' dropdown menu set to '10' and 'mins'.
- 4. 'Allow drivers to reorder job stops on the mobile app' checkbox, which is checked.
- 5. 'Allow drivers to create new items on the mobile app' checkbox, which is checked.
- 6. 'Prevent drivers from rejecting jobs on the mobile app' checkbox, which is unchecked.
- 7. 'Advanced' section containing:
 - 'Enable custom navigation app for driver' checkbox, which is unchecked.
 - 'Display name' text input field with 'egewgw' as the value.
 - 'Navigation Deeplink' text input field.
 - Examples of deeplinks: `https://waze.com/ul?ll=${latitude},${longitude}&navigate=yes` and `https://www.google.com/maps/dir/?api=1&destination=${latitude},${longitude}`.

สมุดที่อยู่

ผู้ใช้งานสร้างรายชื่อผู้ติดต่อได้ ด้วยการสร้างเองหรือนำเข้าไฟล์

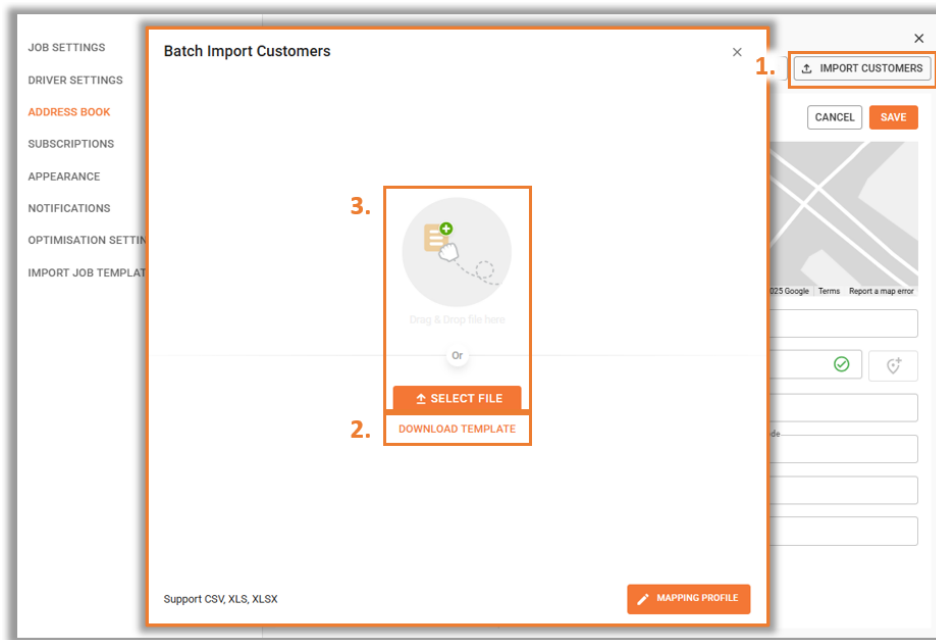
สร้างด้วยตนเอง:

- ป้อนข้อมูลใน ฟิลด์ที่จำเป็น (สามารถใช้ GPS แทนที่อยู่ได้)
- คลิก "บันทึก"

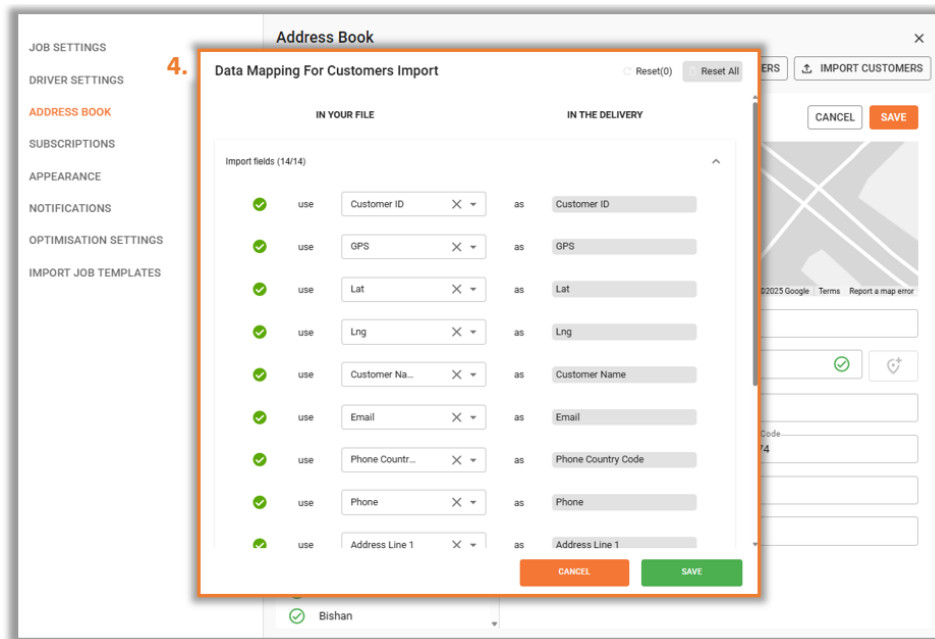
The screenshot displays the 'Address Book' interface. On the left is a sidebar with navigation options: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS, ADDRESS BOOK (highlighted), SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS, OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main area is titled 'Address Book' and shows '156 customers' with a '+ NEW RECORD' button. Below this is a search bar and a list of customer names, each preceded by a green checkmark. The list includes: 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, and Bishan. A red '1.' is placed next to 'Abdol Rahman Mohd Shariff'. To the right of the list is a 'New record' form. At the top of this form are buttons for 'EXPORT CUSTOMERS' and 'IMPORT CUSTOMERS'. Below these is a map showing a location with a red pin. The form fields are: Name (Karooooo Head Office), GPS (1.313780, 103.865599) with a green checkmark and a location pin icon, Address (17 Kallang Jct), Address line 2, Postal Code (339274), Country (Singapore), and Phone Number (+65 6255 4151). A red '2.' is placed next to the 'SAVE' button in the top right corner of the form.

นำเข้า:

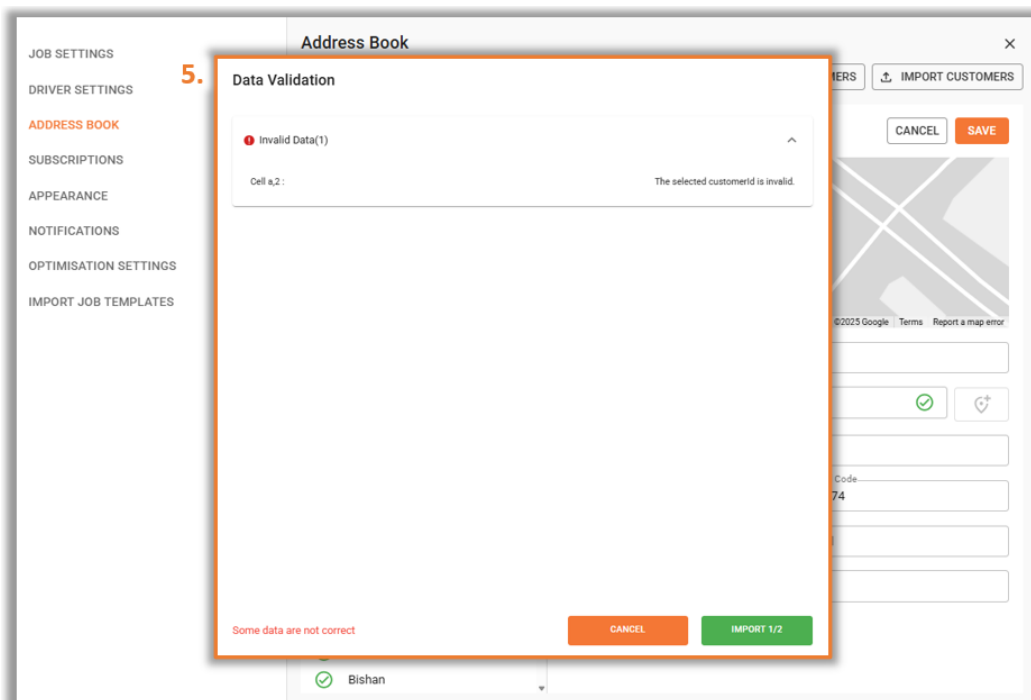
1. เลือก “นำเข้าลูกค้า”.
2. ผู้ใช้งานเลือกได้ว่าจะใช้เทมเพลตของ Delivery หรือเทมเพลตของตัวเอง
3. เลือก หรือลากและวางไฟล์



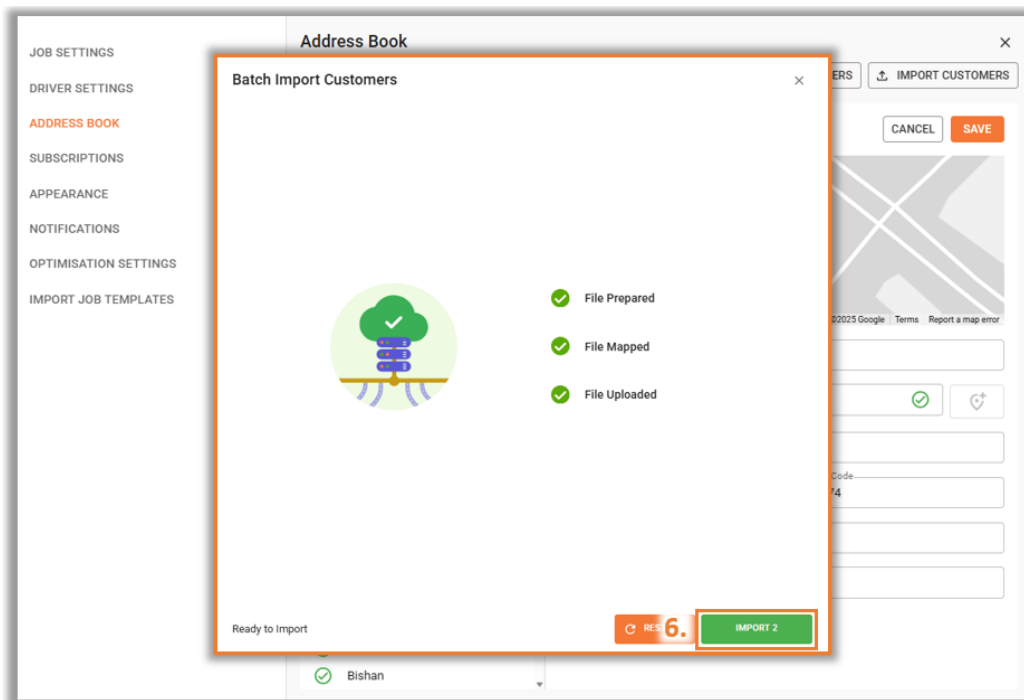
4. ถ้าผู้ใช้งานใช้เทมเพลตของตัวเอง ต้องจับคู่ข้อมูลไฟล์ Excel ของตัวเอง



5. หากมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อมูลนี้ขึ้นมา



6. เลือก “นำเข้า”



สมัครสมาชิกไรเดอร์

แสดงข้อมูลจำนวนสมาชิกไรเดอร์ทั้งหมด และจำนวนไรเดอร์ที่พร้อมทำงาน

JOB SETTINGS

DRIVER SETTINGS

ADDRESS BOOK

SUBSCRIPTIONS

APPEARANCE

NOTIFICATIONS

OPTIMISATION SETTINGS

IMPORT JOB TEMPLATES

Subscriptions

Active

Delivery Plus

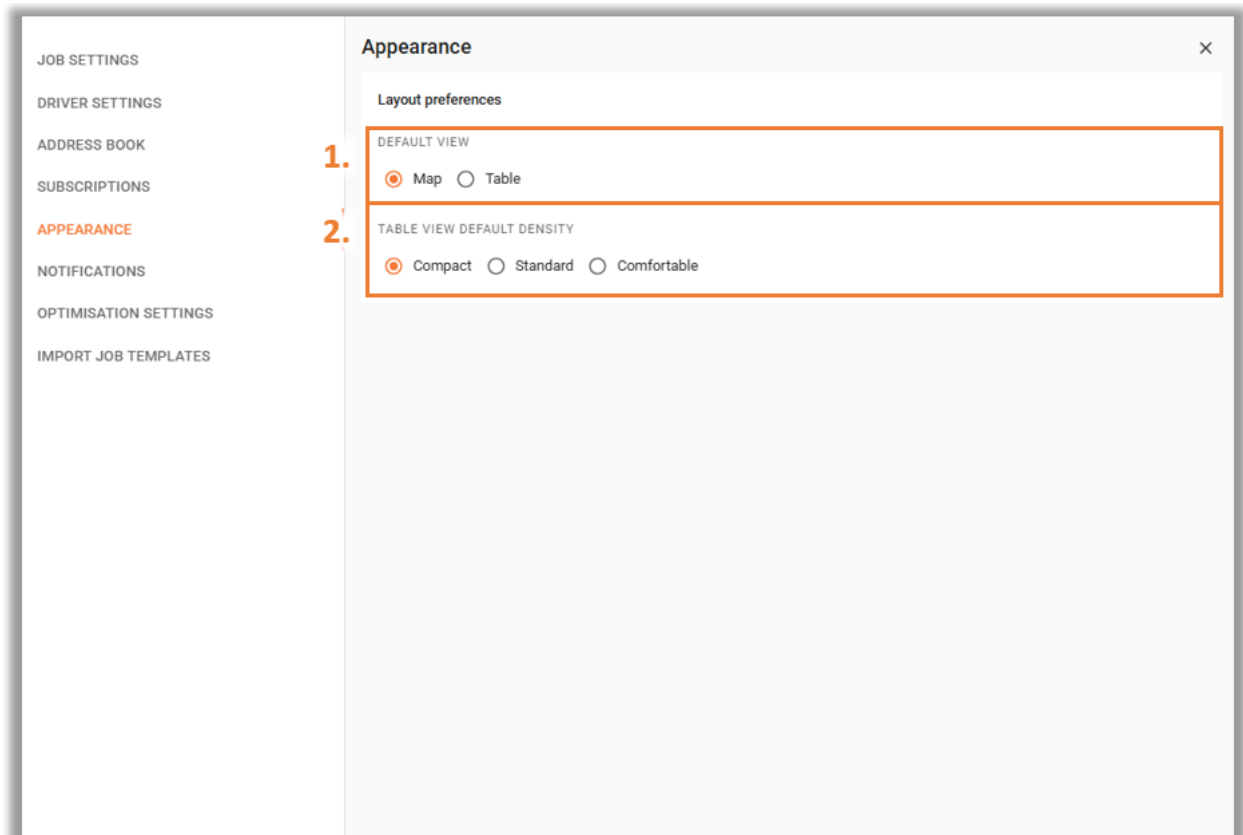
Plus

17/25 drivers used

Standalone: never expired

การแสดงผล

1. ตั้งค่าการแสดงผล ตั้งค่าหน้าเริ่มต้นเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ Delivery
2. ตั้งค่ารูปแบบเลย์เอาท์ กำหนดความหนาแน่นของมุมมองตาราง เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน



การแจ้งเตือน

1. การแจ้งเตือนจะส่งถึงลูกค้าเมื่องานเริ่มต้นและเสร็จสิ้นทางอีเมล
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มการส่งอีเมลแจ้งเตือนความคืบหน้าของงานได้ด้วย
2. ลูกค้าสามารถรับการแจ้งเตือนทาง SMS ได้เช่นกัน แต่จะมีค่าใช้จ่ายเป็นเครดิตกับผู้ใช้งานระบบ Delivery

The screenshot shows the 'Notifications' settings page. On the left is a sidebar with navigation links: JOB SETTINGS, DRIVER SETTINGS, ADDRESS BOOK, SUBSCRIPTIONS, APPEARANCE, NOTIFICATIONS (highlighted in orange), OPTIMISATION SETTINGS, and IMPORT JOB TEMPLATES. The main content area is titled 'Notifications' and contains two sections:

1. Email

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

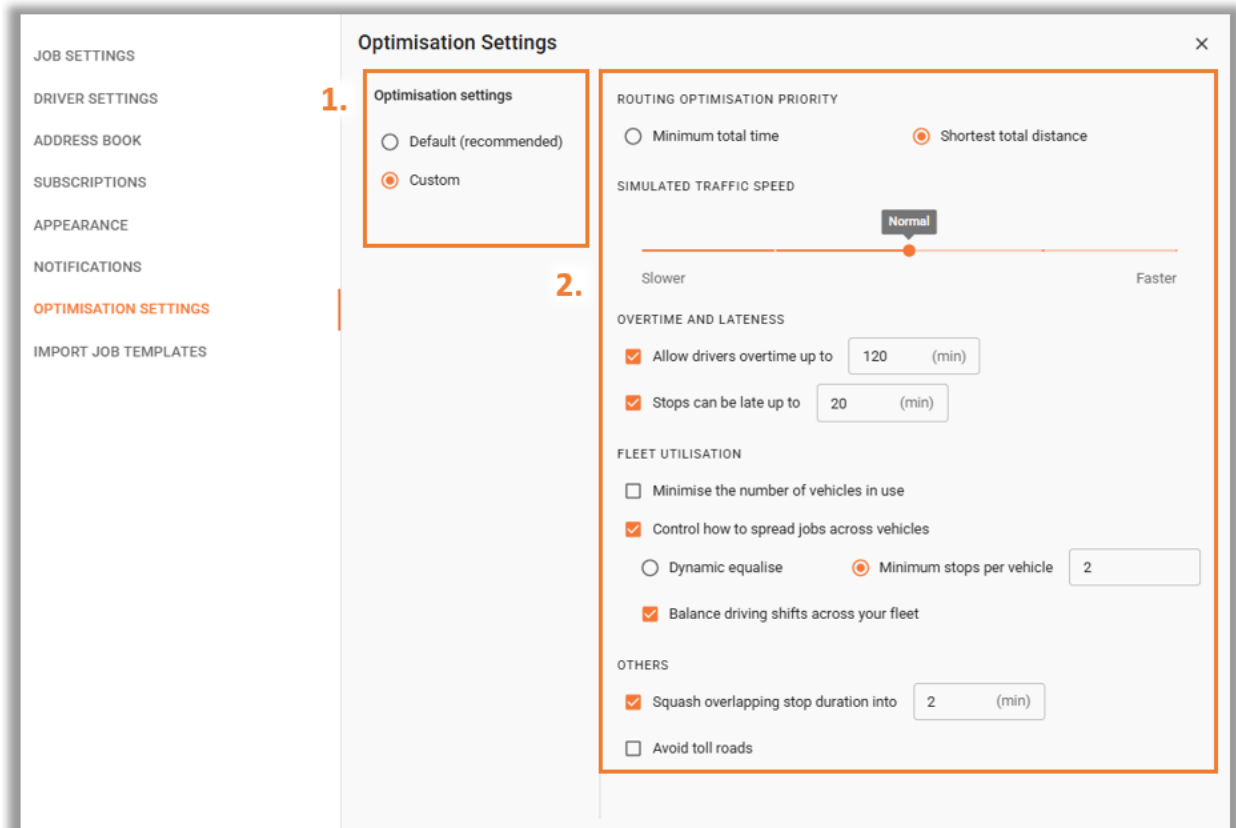
2. SMS

- ☒ 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

ตั้งค่าการปรับปรุงประสิทธิภาพ

ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งการตั้งค่าปรับปรุงประสิทธิภาพได้

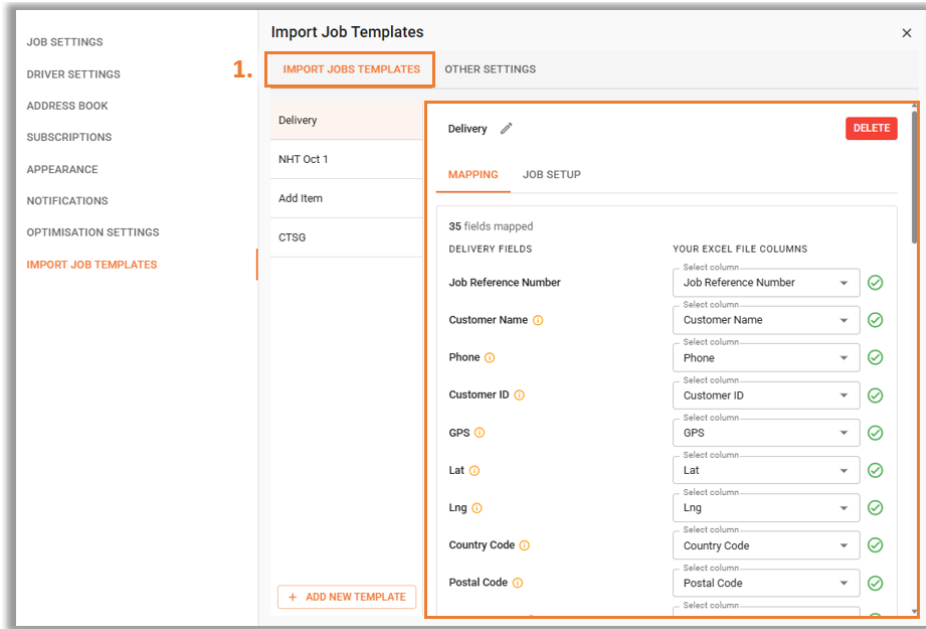
1. เลือกได้ระหว่าง ค่าเริ่มต้น หรือ กำหนดเอง
2. ในโหมดกำหนดเอง ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งตัวเลือกต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งานของตนเองที่สุด:
 - **ลำดับความสำคัญในการปรับเส้นทาง:**
ระบุว่าการปรับปรุงประสิทธิภาพจะให้ความสำคัญกับระยะทางหรือเวลา
 - **ความเร็วการจราจรจำลอง:**
ระบุสภาพการจราจรช้าหรือเร็วเพื่อปรับปรุงความแม่นยำของเวลาที่คาดว่าจะถึง (ETA)
 - **การทำงานล่วงหน้าหรือการมาสาย:**
 - การทำงานล่วงหน้า ช่วยให้ระบบสามารถมอบหมายงานที่เกินเวลาของไรเดอร์ได้ ซึ่งให้ความยืดหยุ่นที่มากขึ้น
 - การเปิดใช้งาน 'การอนุญาตให้แวะล่าช้า' ช่วยให้ตัวปรับปรุงประสิทธิภาพสามารถรวมงานที่อาจล่าช้าได้ เพื่อให้แน่ใจว่าจะใช้เส้นทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
 - **การใช้ประโยชน์จากยานพาหนะ:** กำหนดว่าควรใช้การปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างไร — ไม่ว่าจะเพื่อลดจำนวนยานพาหนะที่ใช้ให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือเพื่อให้แน่ใจว่างานจะถูกกระจายเพื่อให้ไรเดอร์ได้จำนวนงานชิ้นต่ออย่างเหมาะสมทั่วถึง
 - **อื่น ๆ:** หากงานอยู่ในพิกัดเดียวกัน ระบบจะลดระยะเวลาที่ใช้ตามนั้น



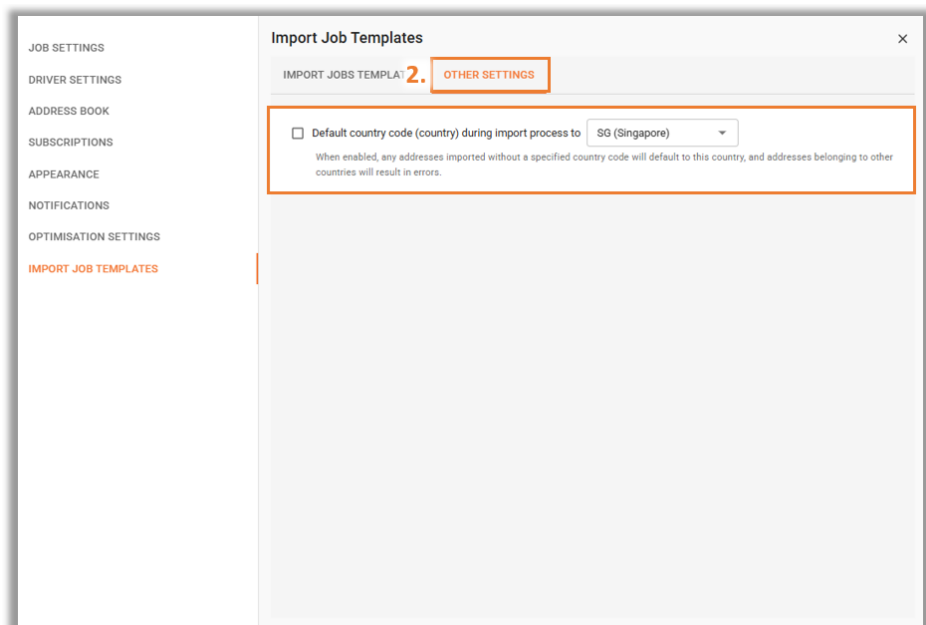
นำเข้าเทมเพลตงาน

หากผู้ใช้งานใช้เทมเพลตงานของตัวเอง จะต้องจัดการผ่านเมนูนี้

1. ลบ แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเทมเพลตที่ได้บันทึกไว้



2. ระบุงานทั้งหมดอยู่ในประเทศใดประเทศหนึ่ง เพื่อให้การดึงที่อยู่ทำได้ง่ายขึ้น



ภาพรวมตาราง

เมนูตารางจะแสดงงานที่สร้างขึ้นทั้งหมด จากหน้านี้ ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะและจัดการงานได้ตามต้องการ

1. เลือกเมนู "ตาราง"
2. กรองงาน ตามวันส่งที่กำหนดไว้
3. ค้นหาจาก 'ไรเดอร์', 'สถานะ' หรือผ่านช่องค้นหา
4. จัดกลุ่มงาน ที่มีจุดรับและจุดส่งเข้าด้วยกัน เพื่อให้ง่ายต่อการอ้างอิง
5. ส่งออกรายการที่กรองแล้ว ในรูปแบบไฟล์ Excel
6. ลบคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ ผ่านการตั้งค่านี้

The screenshot displays the Delivery User Guide interface. At the top, there's a navigation bar with a date range filter set to '2025/07/07 - 2025/07/07'. Below this, a sidebar on the left contains various icons for navigation. The main area features a table with columns for delivery tasks. The table is filtered to show 'UNASSIGNED' tasks. The columns include 'Stop Type', 'Reference', 'Customer', 'Plan/Route', 'Scheduled Delivery Date', 'Status', 'Driver Name', 'Todos', 'Items and Todos', 'Address', 'Creation Time', 'Scheduled', 'Actual Arrival Time', 'Actual Duration', and 'Items Tracked'. The table contains 16 rows of data, including pick-up and delivery tasks for various locations. The interface also includes a 'TABLE' button, a search bar, and a 'SWITCH TO PREVIOUS VERSION' button.

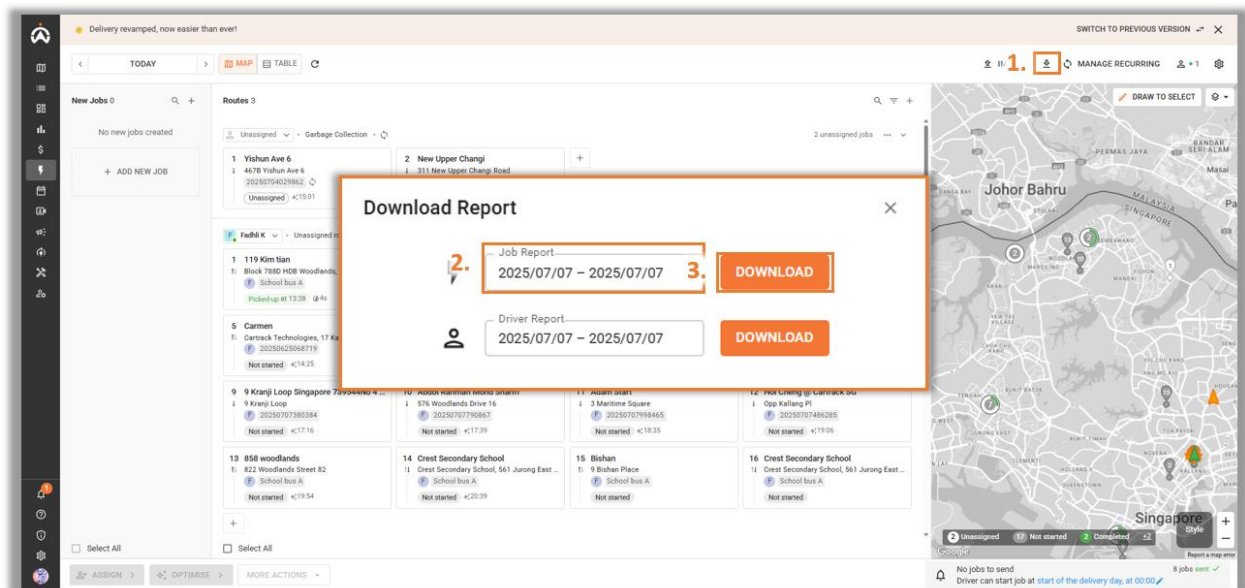
รายงาน

ระบบ Delivery มีรายงาน 2 ประเภท เพื่อช่วยให้จัดการงานและไรเดอร์ได้

รายงานงาน

รายงานงานจะแสดงรายการงานทั้งหมดตามช่วงวันที่ที่เลือก ณ เวลาที่ดาวน์โหลด

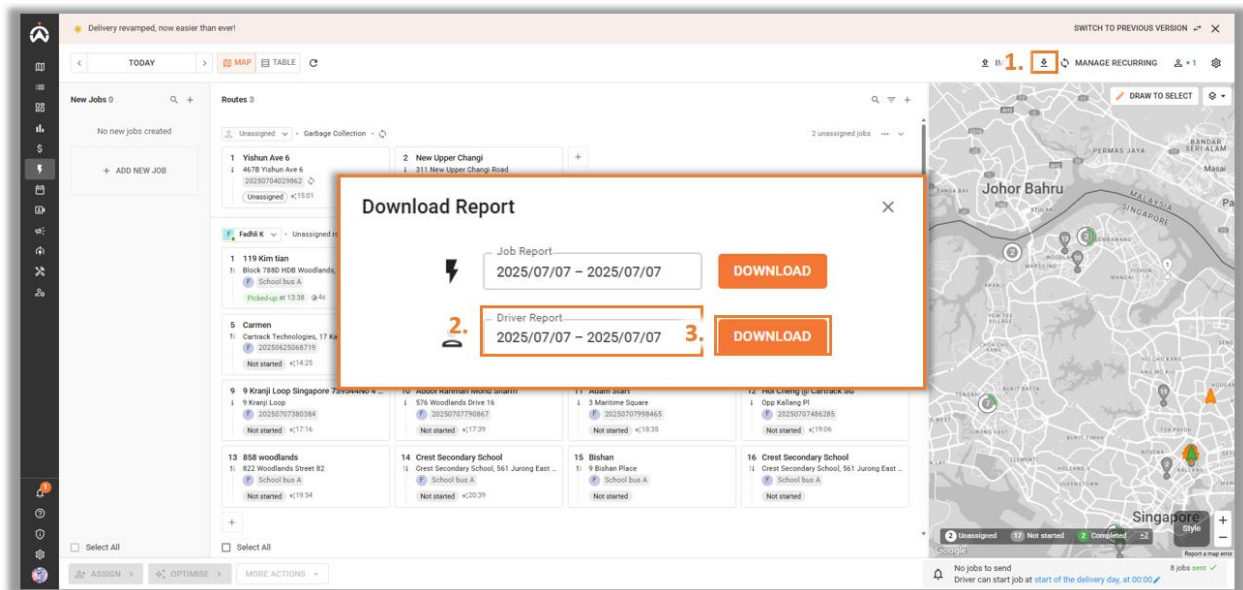
1. คลิกที่สัญลักษณ์ "ดาวน์โหลด" ⬇
2. ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ
3. เลือก "ดาวน์โหลด"



รายงานไรเดอร์

รายงานไรเดอร์จะแสดงรายชื่อไรเดอร์ทั้งหมดของคุณ รวมถึงจำนวนงานหรือจุดแวะที่พวกเขาทำเสร็จสิ้น โดยอิงตามช่วงวันที่ที่เลือก ณ เวลาที่ดาวน์โหลด

1. คลิกที่สัญลักษณ์ "ดาวน์โหลด" ⬇
2. ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการ
3. เลือก "ดาวน์โหลด"



คู่มือการนำเข้า (IMPORT GUIDE)

ผู้ใช้งานสามารถใช้เทมเพลต Delivery ของเราเพื่อนำเข้าข้อมูล หรือใช้เทมเพลตของตนเองได้

เทมเพลต Delivery ของ CARTRACK มีอยู่ 3 แบบ:

- พัสดุ (Package)
- บริการ (Service)
- บุคคล (Person)

การเลือกไฟล์เพื่อนำเข้างานจะกำหนดคอลัมน์ที่มีอยู่ในหมวดหมู่รายการ

ฟิลด์ข้อมูลที่เป็น (REQUIRED FIELDS)

เพื่อให้การนำเข้าไฟล์ Excel สำเร็จ โปรดกรอกข้อมูลในฟิลด์ที่จำเป็นดังต่อไปนี้:

- ชื่อลูกค้า (Customer Name)
- รหัสประเทศของเบอร์โทรศัพท์ (Phone Country Code)
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone)
- รหัสประเทศ (Country Code)
- ที่อยู่บรรทัดที่ 1 (Address Line 1)

หมายเหตุ:

ฟิลด์อื่นๆ เป็นตัวเลือก

ฟิลด์ข้อมูลที่น่าสนใจ

ฟิลด์ข้อมูล	ความหมาย
หมายเลขอ้างอิงงาน	หมายเลขเฉพาะที่ใช้จัดกลุ่มแถวให้เป็นงานเดียว หากเว้นว่างไว้ ระบบจะใช้หมายเลขคำสั่งซื้อที่สร้างโดยระบบแทน การใส่หมายเลขอ้างอิงงานที่คล้ายกันและระบุ 'P' ในประเภทจุดรับส่ง จะรวมสองแถวเข้าเป็นงานเดียว
ประเภทจุดรับส่ง	ใส่ 'P' หากงานมี 2 สถานที่ จุด 'P' จะหมายถึงแถวนั้นคือจุดรับสินค้า.
จำนวนจุดรับส่ง	รวมแถวทั้งหมดเป็นจุดรับส่งเดียว หากมีหลายรายการในสถานที่เดียว
ชื่อไรเดอร์	ใส่ชื่อไรเดอร์ที่จะมอบหมายงานให้ (ไรเดอร์ต้องถูกสร้างไว้แล้วจึงจะใช้งานได้)
ชื่อเส้นทาง	ใส่เส้นทางที่จะมอบหมายงานให้ (เส้นทางต้องถูกสร้างไว้แล้วจึงจะใช้งานได้)
วันจัดส่งที่กำหนดและเวลา	ใส่วันจัดส่งที่กำหนดสำหรับงานของคุณ รูปแบบ: ปปป-ดด-วว ชม:นท (นาท)
ความสำคัญ	ตั้งค่าลำดับความสำคัญสำหรับงานได้ รูปแบบ: ปกติ (ค่าเริ่มต้นหากเว้นว่าง), สูง, ต่ำ
ป้ายกำกับงาน	ใส่ป้ายกำกับสำหรับงานของคุณ (ป้ายกำกับต้องถูกสร้างไว้แล้วจึงจะใช้งานได้)
ข้อกำหนดพิเศษ	ใส่ข้อกำหนดพิเศษสำหรับงาน (ข้อกำหนดพิเศษต้องถูกสร้างไว้แล้วจึงจะใช้งานได้)
รหัสลูกค้า	รหัสลูกค้าที่ถูกต้องมีเพื่อสร้างงานประเภทเดียว งานนั้นมีหมายเลขงานที่สร้างโดยระบบ ระบบจะดึงข้อมูลลูกค้าทั้งหมดตามบันทึกรหัสลูกค้าที่มีอยู่ คุณสามารถหาหมายเลขนี้ได้จาก: เว็บแอป > สมุดที่อยู่ > เลือกที่อยู่ > ที่มอบขน
ชื่อลูกค้า	ใส่ชื่อลูกค้าของงานของคุณ
รหัสประเทศหมายเลขโทรศัพท์	รหัสประเทศสำหรับหมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์	ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของลูกค้า
อีเมล	ใส่อีเมลของลูกค้า

GPS	ใส่พิกัด GPS ที่อยู่ลูกค้าที่ต้องการ (หากมีการระบุที่อยู่แถวที่ 1 คอลัมน์นี้ไม่จำเป็น)
ละติจูด	ละติจูดตำแหน่งงาน
ลองจิจูด	ลองจิจูดตำแหน่งงาน
รหัสประเทศ	ใส่ตัวย่อรหัสประเทศเพื่อให้แน่ใจว่าการจับคู่ตำแหน่งถูกต้อง เช่น SG, MY, ZA
ที่อยู่แถวที่ 1	ที่อยู่แถวที่ 1 ใช้เพื่อบันทึกตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ แม้ว่าโดยปกติแล้วจะเพียงพอถูกต้องใช้งานได้ แต่เนื่องจากอาจมีที่อยู่ซ้ำกันในประเทศต่างๆ จึงแนะนำให้ระบุรหัสประเทศด้วย
ฟิลด์ข้อมูล	ความหมาย
ที่อยู่แถวที่ 2	ข้อมูลที่อยู่เพิ่มเติม เช่น ชื่ออาคารหรือหมายเลขห้อง
เมือง	ใส่ชื่อเมืองของตำแหน่ง
รัฐ	ใส่ชื่อรัฐของตำแหน่ง
รหัสไปรษณีย์	ใส่รหัสไปรษณีย์ของตำแหน่ง
หมายเหตุ	หมายเหตุเพิ่มเติมใดๆ เพื่อแจ้งไรเดอร์
กำหนดเวลาที่จะมาถึง	กำหนดเวลาที่จะมาถึงหรือช่วงเวลาหากจำเป็น เพื่อแจ้งไรเดอร์ถึงเวลาที่คาดว่าจะมาถึง หรือเพื่อติดตามการล่าช้าของงาน ตัวอย่าง: เวลาเดียว: 8:30 AM ช่วงเวลา: 8:30 AM, 9:40 AM (คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค “,”)
ระยะเวลาที่กำหนดไว้	ระยะเวลาที่งานจะใช้ในแต่ละจุดแวะ ค่าเริ่มต้นคือ 5 (นาที)
สิ่งที่ต้องทำที่จุดรับส่ง	คำนี้แสดงถึงสิ่งที่ต้องทำที่จุดรับส่ง 1. ลายเซ็น (signature) 2. POD (รูปภาพการจัดส่ง) 5. หมายเหตุ (note)
ประเภทของไอเท็ม	ใส่ประเภทของรายการจาก 1 ใน 3: 'Package' (พัสดุ) 'Person' (บุคคล) 'Service' (บริการ)
ชื่อไอเท็ม	ใส่ชื่อไอเท็ม
จำนวนไอเท็ม	ใส่จำนวนไอเท็ม
น้ำหนักไอเท็ม	ใส่น้ำหนักไอเท็ม
หน่วยวัดน้ำหนักไอเท็ม	กำหนดหน่วยวัดน้ำหนัก เช่น กก. หรือ ปอนด์
ขนาดไอเท็ม	ใส่ความยาว ความกว้าง และความสูงของไอเท็ม
หน่วยขนาดไอเท็ม	กำหนดหน่วยวัดขนาด เช่น ซม. หรือ นิ้ว
รหัสติดตาม	กำหนดรหัสติดตาม

SKU	ใส่รหัส SKU
UPC	ใส่รหัส UPC
สิ่งที่ต้องทำของไอเท็ม	คำนี้แสดงถึงชุดของสิ่งที่ต้องทำระดับรายการตามลำดับ 1. ลายเซ็น (signature) 2. POD (รูปภาพการจัดส่ง) 3. สแกนเพื่อแนบ (scan to attach) 5. หมายเหตุ (note)