



Nama Sistem	:	Agent Tracking Update for Administrator
Versi	:	-
Bulan release	:	Maret 2009
Ditujukan untuk SBU	:	Agent – PT. Antareja Prima Antaran
Manual oleh	:	Unises Marvita Totimage, CTS Specialist
Menyetujui	:	Magdalena J Manan, CTS Manager
Mengetahui	:	Hasto S Baskoro, Senior Manager ITD

Buku Pedoman Penggunaan Agent Tracking Update for Administrator

DAFTAR ISI

- I. SEKILAS PANDANG TENTANG AGENT TRACKING UPDATE FOR ADMIN**
- II. PEMAHAMAN UMUM**
- III. BAGAIMANA MEMULAI AGENT TRACKING UPDATE FOR ADMIN**
- IV. AGENT TRACKING UPDATE FOR ADMIN MAIN DISPLAY**
- V. MENGGUNAKAN AGENT TRACKING UPDATE FOR ADMIN**
 - 1. Home
 - 2. Admin
 - 2.1 Web Management
 - 2.2 Admin User
 - 2.2.1 Create New Admin
 - 2.2.2 List Admin
 - 3. Master
 - 3.1 Change Password
 - 3.2 LOC
 - 3.2.1 Create New LOC
 - 3.2.2 List LOC
 - 3.3 Agent
 - 3.3.1 Create New Agent
 - 3.3.2 List Agent
 - 3.4 User
 - 3.4.1 Create New User
 - 3.4.2 List User
 - 4. Report
 - 4.1 Report Pickup List (PUP)
 - 4.2 Report Delivery List (POD)
 - 4.3 Tracking Update
 - 5. Logout
- VI. KONTRIBUSI dan PENGHARGAAN**

I. SEKILAS PANDANG TENTANG AGENT TRACKING UPDATE

Agent Tracking Update untuk Administrator adalah system yang dibuat oleh ITD untuk membantu user admin atau Administrator dalam membuat user access agent, mengatur atau mengadministrasikan website agent tracking update dan memonitor perjalanan barang/shipment yang dialihkan kepada agent.

Kelebihan Agent Tracking Update sebagai berikut:

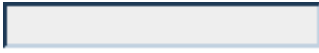
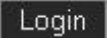
1. Dengan menggunakan Agent Tracking Update user dapat dengan mudah memonitor perjalanan barang/shipment dimana saja dan kapan saja karena system ini dibuat dengan menggunakan Web base
2. Report yang ada sudah mengakomodir kebutuhan user
3. Report dapat didownload dalam bentuk CSV file

Selamat menggunakan Agent Tracking Update ini dan nikmati kemudahan yang diberikan.

Hormat Kami

RPX- Information and Telecommunication Development

II. PEMAHAMAN UMUM

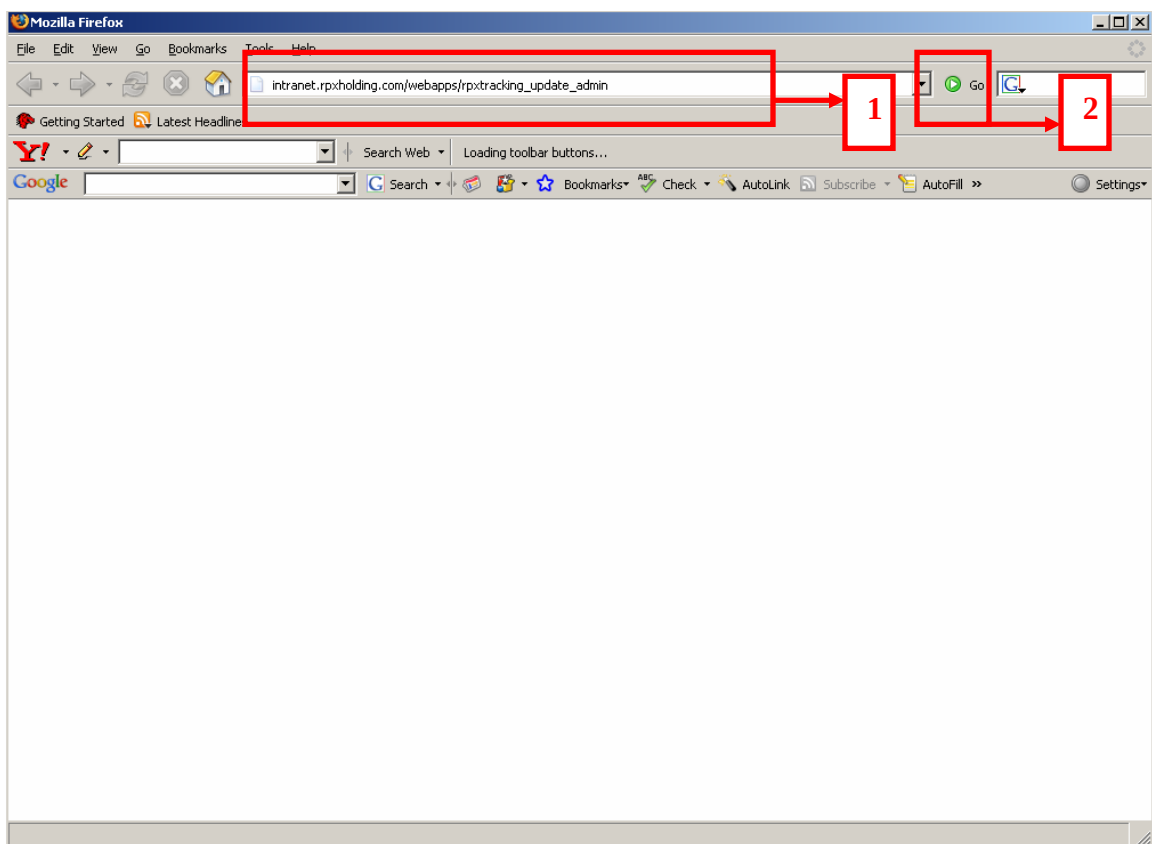
- o Tombol   berfungsi untuk mencari data yang telah tersimpan didalam system
- o Tombol  berfungsi untuk melihat hasil data yang telah dicari sesuai dengan periode
- o Tombol browse key  berfungsi untuk melihat data yang ada didalam system
- o Tombol  berfungsi untuk download hasil preview ke dalam file csv.
- o Tombol  berfungsi untuk menghapus data
- o Tombol  berfungsi untuk merubah data
- o Tombol  berfungsi untuk masuk ke dalam Agent tracking update setelah memasukan User Id dan Password
- o Tombol  untuk melihat scroll down menu
- o Tombol  berfungsi untuk menyimpan suatu penambahan atau perubahan

III. BAGAIMANA MEMULAI AGENT TRACKING UPDATE UNTUK ADMIN

Klik dua kali (2X) icon Icon Mozilla Firefox pada desktop



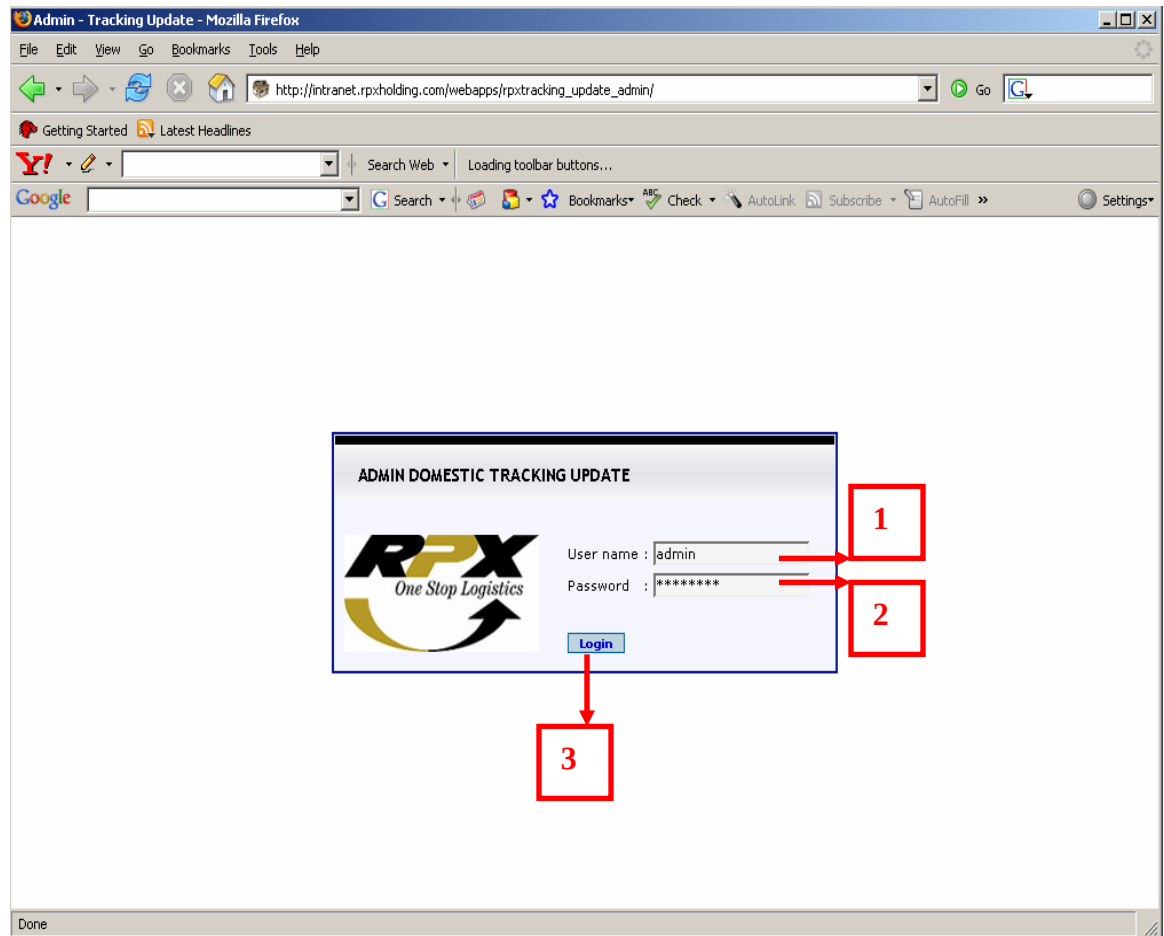
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



1. Ketik alamat Agent Tracking Update untuk Admin :

http://intranet.rpxholding.com/webapps/rpxtracking_update_admin/

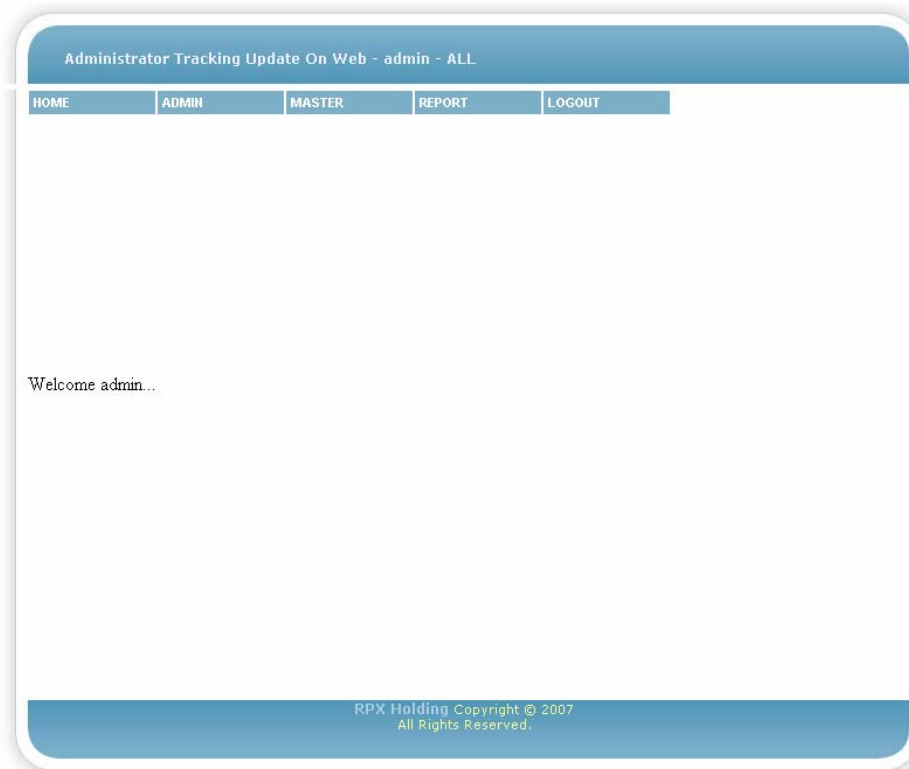
2. Klik tombol  maka akan muncul tampilan login sebagai berikut:



Cara melakukan login:

1. Masukan nama user pada kolom **User name**
2. Masukan password pada kolom **Password**
3. Klik tombol  untuk masuk ke Agent Tracking

IV. AGENT TRACKING UPDATE MAIN DISPLAY



V. MENGGUNAKAN MENU AGENT TRACKING UPDATE

Menu Utama Agent Tracking Update merupakan kumpulan menu - menu yang digunakan untuk membuat, merubah data, dan memonitor proses.

HOME	ADMIN	MASTER	REPORT	LOGOUT
------	-------	--------	--------	--------

1. Home

Menu Home berfungsi untuk kembali ke Menu Utama

2. Admin

Menu Admin berfungsi untuk membuat admin baru, merubah data admin, dan melihat data yang telah tersimpan pada system

Menu Admin terbagi menjadi 2 sub menu: Web management dan Admin user.

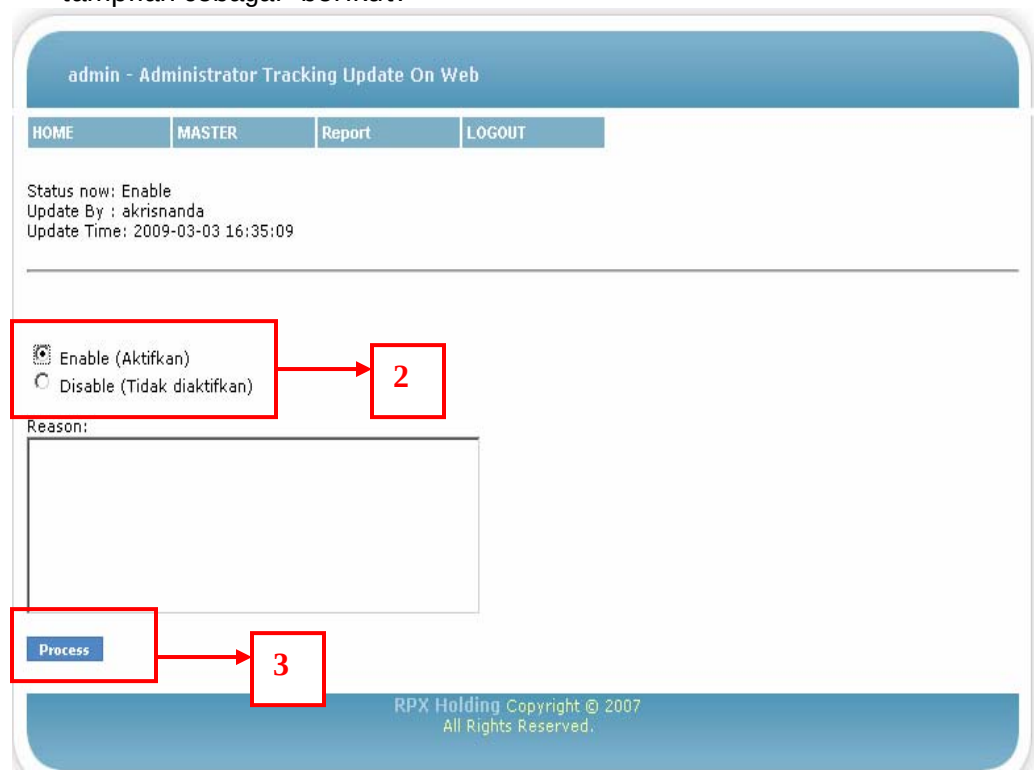


2.1 Web Management

Berfungsi untuk mengaktifkan atau non aktifkan web untuk para agent.

Cara menggunakan Web Management:

1. Klik Kursor atau mouse pada Web Management, akan muncul tampilan sebagai berikut:



2. Klik salah satu pilihan Enable (Aktifkan) atau Disable (Tidak diaktifkan)
3. Klik process untuk melanjutkan proses pilihan.
4. Klik Home untuk kembali ke menu utama

2.2 Admin User



2.2.1 Create New Admin

Berfungsi untuk membuat data admin.

Cara menggunakan create new admin:

1. Klik Create New Admin pada Sub menu Admin user

2. Ketik User Name, Password
3. Klik dropdown Privileges untuk memilih apakah admin tersebut sebagai Super Administrator atau Branch Administrator
4. Klik dropdown pada valid status untuk memilih apakah statusnya Aktif atau Tidak aktif

Keterangan Status:

- Tidak Aktif : apabila valid status dipilih tidak aktif, maka admin tersebut tidak dapat menggunakan accessnya walaupun, validity access nya masih berlaku.
- Aktif: apabila status dipilih aktif, maka admin tersebut dapat menggunakan accesnya, kecuali validity masa berlakunya sudah habis.

5. Klik Save untuk menyimpan data yang telah dibuat, akan muncul keterangan **New admin has been save**
6. Klik Home untuk kembali ke menu utama

2.2.2 List Admin

Berfungsi untuk melihat list atau data admin yang ada didalam system.

Cara menggunakan List admin:

1. Klik List admin pada sub menu Admin user, maka akan muncul

Administrator Tracking Update On Web - admin - ALL

HOME ADMIN MASTER REPORT LOGOUT

Search

Admin Management			
Admin ID	Admin Name	Edit	Delete
2	admin	Edit	Delete
4	akrisnanda	Edit	Delete
7	bharjadi	Edit	Delete
5	branch1	Edit	Delete
1	gue	Edit	Delete
6	hriyadi	Edit	Delete
3	superadmin	Edit	Delete

[1]

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

2. Untuk mencari data yang telah dibuat ketik nama admin atau admin id pada tombol search seperti dibawah ini:

Search

Keterangan:

- I. Cara untuk merubah/mengedit data:

- a. Klik tombol **Edit** maka muncul tampilan berikut:

Administrator Tracking Update On Web - admin - ALL

HOME ADMIN MASTER REPORT LOGOUT

Save Cancel

Admin Management	
Admin ID	5
User Name	branch1
Password	Leave blank if you do not want to change password
Privileges	Branch Administrator
Valid Status	Aktif

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

- b. Ubahlah detail pada Admin management (apabila ada perubahan)
- c. Klik tombol **Save** untuk menyimpan user id yang baru diubah akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut:

Save **Cancel** **Edit Admin success !**

d. Atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan pembuatan admin

II. Cara untuk menghapus data:

- a. Cari detail yang akan dihapus, pada field search
- b. Klik tombol **Delete** maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Search **Admin name gue deleted success!**

3. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3. Master

Menu Master berfungsi untuk membuat, merubah data, dan melihat data yang telah tersimpan pada system.

Menu Master terbagi menjadi beberapa bagian sub menu:

MASTER
Change Password
LOC »
Agent »
User »

3.1 Change Password

Menu ini digunakan untuk merubah password untuk administrator.

Cara Menggunakan menu change password:

1. Klik change password, akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Change **5**

Change Password

Current Password	:		2
New Password	:		3
Re-New Password	:		4

RPX Holding Copyright All Rights Reserved.

2. Masukkan password yang masih berlaku pada Current Password
3. Masukkan password baru pada New Password
4. Masukkan ulang password baru pada Re-New Password
5. Klik Tombol Change **Change**
6. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.2 LOC

Menu ini digunakan untuk membuat loc id dan melihat seluruh list loc id.

Sub menu loc id terbagi menjadi 2: Create New LOC dan List LOC

Create New LOC

List LOC

3.2.1 Create New LOC

Berfungsi untuk membuat LOC id baru

Cara menggunakan Create New LOC:

1. Klik Create New Loc, akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'LOC Management'. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'MASTER', 'Report', and 'LOGOUT'. Below this is a 'Save' button. The main form has two rows: 'LOC ID' with the text 'MAL' and 'LOC Desc' with the text 'MALANG'. Red arrows point to these text inputs, with the arrow to 'MAL' labeled with a red box containing the number '2', and the arrow to 'MALANG' labeled with a red box containing the number '3'. The footer of the page says 'RPX Holding Copyright © 2007 All Rights Reserved.'

2. Ketik kode LOC pada LOD ID kolom
3. Ketik deskripsi kode LOC pada LOC Desc
4. Klik Save untuk menyimpan data yang telah dibuat, akan muncul keterangan **"New Loc ID have been save"**
5. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.2.2 List LOC

Berfungsi untuk melihat list data LOC, merubah atau menghapus data yang telah dibuat atau yang tersimpan didalam system.

Cara menggunakan List Loc:

1. Klik List Loc pada menu LOC, akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "admin - Administrator Tracking Update On Web". Below the header is a navigation bar with buttons for "HOME", "MASTER", "Report", and "LOGOUT". A search bar with a "Search" button is located below the navigation bar. The main content area displays a table with the following data:

LOC ID	LOC Name	Edit	Delete
212	Nagageni	Edit	Delete
JKTA	Jakarta	Edit	Delete
ITD	JAKARTA	Edit	Delete
sfsdfa	dfsdfsdfsdf sdf sd	Edit	Delete
CIN	Cilegon	Edit	Delete
BDO	Bandung	Edit	Delete
AND	Andry krisnanda	Edit	Delete
qeq2345134	3434	Edit	Delete

Below the table, there is a "[1]" indicator. At the bottom of the interface, a blue footer bar contains the text "RPX Holding Copyright © 2007 All Rights Reserved."

2. Untuk mencari data yang telah dibuat ketik kode LOC id atau Loc desc pada tombol search seperti dibawah ini:

A search bar with the text "salatiga" and a blue "Search" button.

Keterangan:

- I. Cara untuk merubah/mengedit data:
 - a. Klik tombol **Edit** maka muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "admin - Administrator Tracking Update On Web". Below the header is a navigation bar with buttons for "HOME", "MASTER", "Report", and "LOGOUT". A "Save" button and a "Cancel" button are located below the navigation bar. The main content area displays a form titled "LOC Management" with the following fields:

LOC ID	VITA
LOC Desc	Marvita

At the bottom of the interface, a blue footer bar contains the text "RPX Holding Copyright © 2007 All Rights Reserved."

- b. Ubah detail LOC ID atau user LOC Desc
- c. Klik tombol **Save** untuk menyimpan user id yang baru diubah akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut:

A confirmation message with a blue "Save" button, a blue "Cancel" button, and the text "Edit LOC success !" in red.

- d. Atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan pembuatan user ID

II. Cara untuk menghapus data:

- a. Cari Loc id yang akan dihapus, pada field search
- b. Klik tombol **Delete** maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

	Search	LOC ID has been delete
----------------------	---------------	-------------------------------

3. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.3 Agent

Berfungsi untuk membuat dan melihat agent yang telah tersimpan didalam system.

Sub menu Agent terbagi menjadi 2: Create New Agent dan List Agent

Create New Agent

List Agent

3.3.1 Create New Agent

Berfungsi untuk membuat data agent baru.

Cara menggunakan create new agent:

1. Klik create new agent pada sub menu Agent, akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web			
HOME	MASTER	Report	LOGOUT
Save			
Agent Management			
Account	666666666		
Name	Anita		
Loc Id	AMB	...	
Address	Jl. Raya amberawa		
Phone	8956423		
Fax	8956422		
Email	anita@yahoo.com		
Contact Person	Cici		
RPX Holding Copyright © 2007 All Rights Reserved.			

2. Ketik data untuk pembuatan new agent pada field Agent Managemen, seperti: Account, Name, Lod Id, Address, Phone, Fax, Email, contact person
3. Klik Save untuk menyimpan data yang telah dibuat, maka akan muncul keterangan **Save New agent has been save**
4. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.3.2 List Agent

Berfungsi untuk melihat list, merubah atau menghapus data Agent yang telah dibuat atau yang tersimpan didalam system.

Cara menggunakan List Agent:

- i. Klik List Agent pada menu Agent, akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Search

Account Number	Name	LOC ID	Address	Phone	Contact Person	Create By	Edit	Delete
666666666	Anita	AMB	Jl. Raya ambarawa	8956423	Cici	admin	Edit	Delete
123456789	PT INDRA PRSTAKARYA	CIN	JLANAN AJA no.99	0254-567893	Indra	admin	Edit	Delete
100000001	ITD	ITD	RPX Center Lt 7	1234567	andry	admin	Edit	Delete
212	Wiro Sableng	212	Desa Sableng	212 56565656	Sinto Gendeng	admin	Edit	Delete
345	Jakarta Global	JKTA	Jalan1	12312	ana	akrisnanda	Edit	Delete
0	1		1	1	1	akrisnanda	Edit	Delete
234	34	BDO	234	34234	4234234234234	akrisnanda	Edit	Delete
23	234	JKTA	3234	234	fgdf	akrisnanda	Edit	Delete
1	2	BDO	5	89	98	akrisnanda	Edit	Delete
454	345	JKTA	34534	5345	345345	akrisnanda	Edit	Delete

[1] 2 - Next

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

- ii. Untuk mencari data yang telah dibuat ketik account number atau name dari agent yang akan dicari pada tombol search seperti ini:
Anita Search, maka akan muncul nama agent yang dicari

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Anita Search

Account Number	Name	LOC ID	Address	Phone	Contact Person	Create By	Edit	Delete
666666666	Anita	AMB	Jl. ambarawa Raya	8956423	Cici	admin	Edit	Delete

[1] 2 - Next

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

Keterangan:

- I. Cara untuk merubah/mengedit data:
 - a. Klik tombol **Edit** maka muncul tampilan berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Save Cancel

Agent Management

Account	234
Name	34
Loc Id	BDO
Address	Jalan jalan
Phone	34234
Fax	234
Email	23423423
Contact Person	4234234234234

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

- b. Ubah detail yang dikehendaki pada agent management
 - c. Klik tombol **Save** untuk menyimpan user id yang baru diubah akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut:

Save Cancel **Edit agent success !**

- d. Atau klik tombol **Cancel** untuk membatalkan perubahan

- II. Cara untuk menghapus data:

- a. Cari agent yang akan dihapus, pada field search

234	34	BDO	jalan jalan	34234	4234234234234	akrisnanda	Edit	Delete
-----	----	-----	-------------	-------	---------------	------------	------	--------

- b. Klik tombol **Delete** maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

	Search	Account Number has been delete
----------------------	---------------------------------------	--------------------------------

- iii. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.4 User

Berfungsi untuk membuat dan melihat user yang telah tersimpan didalam system.

Sub menu User terbagi menjadi 2: Create New User dan List User

Create New User

List User

3.4.1 Create New User

Berfungsi untuk membuat user baru.

Cara menggunakan create new user:

1. Klik Create new user, akan muncul

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Save

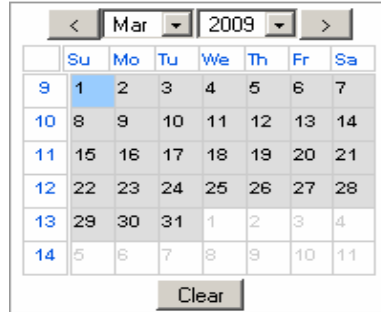
User Management

User ID	AMB001
Employee ID	
User Name	Cici Sari
Password	••••••••
Agent Account	6666666666
Valid From	2009-03-01
Valid To	2009-04-30
Valid Status	Aktif

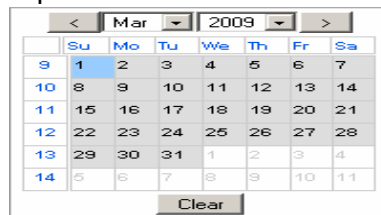
RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

2. Ketik atau isi field User management, seperti: User ID, employee ID (optional), User name, password, agent account

3. Klik mouse pada field Valid from untuk menentukan tanggal berlaku, muncul pilihan tanggal seperti ini:



4. Klik mouse pada field valid to untuk menentukan tanggal masa habis berlaku, maka akan muncul pilihan tanggal seperti ini:



5. Klik dropdown pada Valid status, muncul pilihan



pilih salah satu **Aktif (untuk mengaktifkan akses user) atau tidak aktif (user atau agent tidak dapat mengakses agent tracking update walaupun valid to nya masih berlaku)**

6. Klik Save untuk menyimpan data yang telah dibuat, akan muncul keterangan **Save New user has been save**
7. Klik Home untuk kembali ke menu utama

3.4.2 List User

Berfungsi untuk melihat list, merubah atau menghapus data user yang telah dibuat atau yang tersimpan didalam system.

Cara menggunakan List User:

1. Klik List User pada menu User, akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

Search

User Name	Agent Account	valid From	valid To	valid Status	Edit	Delete
AMB001	666666666	2009-03-01	2009-04-30	Aktif	Edit	Delete
CIN001	123456789	2009-03-01	2009-03-31	Aktif	Edit	Delete
bharjadi	100000001	2009-03-01	2010-03-31	Aktif	Edit	Delete
cts	100000001	2009-02-27	2010-02-27	Aktif	Edit	Delete
wirosableng	212	2009-02-01	2010-02-01	Aktif	Edit	Delete
12345	100000001	2009-02-25	2010-02-25	Aktif	Edit	Delete

[1]

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

2. Untuk mencari data yang telah dibuat ketik user name atau agent account yang akan dicari pada tombol search seperti ini: Search, maka akan muncul nama user yang dicari

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

AMB001 Search

User Name	Agent Account	valid From	valid To	valid Status	Edit	Delete
AMB001	666666666	2009-03-01	2009-04-30	Aktif	Edit	Delete

[1]

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

3. Klik Home untuk kembali ke menu utama

4. Report

Menu Report merupakan rekapan dari setiap proses shipment, seperti pickup, delivery, dan seluruh status.

Menu Report mempunyai 3 (tiga) sub menu yaitu Pickup List (PUP), Delivery List (POD), Tracking Update

Report
Pickup List (PUP)
Delivery List (POD)
Tracking Update

4.1 Pickup List (PUP)

Menu ini digunakan untuk melihat hasil pickup shipment yang dilakukan oleh agent.

Cara menggunakan pickup list:

1. Klik Pickup List (PUP), akan muncul tampilan seperti:

2. Klik browse key untuk mencari agent account, akan muncul tampilan:

http://intranet.rpxholding.com - Table Loc Id - Mozilla Firefox

List Loc Id

Account Number	Name	LOC ID	Address	Phone	Contact Person
0	1		1	1	1
1	2	BDO	5	89	98
23	234	JKTA	3234	234	fgdf
212	Wiro Sableng	212	Desa Sableng	212 56565656	Sinto Gendeng
321	aineisme	JKTA	Serpong	6402131	Andry COY
345	Jakarta Global	JKTA	Jalan1	12312	ana
454	345	JKTA	34534	5345	345345
123321	aaa	BDO	asd1	asd2	asd5
100000001	ITD	ITD	RPX Center Lt 7	1234567	andry
123456789	PT PRSTAKARYA INDRA	CIN	JLANAN no.99 AJA	0254-567893	Indra

[1] 2 - Next

Done

3. Klik salah satu agent yang akan dilihat reportnya
4. Klik kursor pada field From dan To untuk memilih tanggal periode

5. Klik preview **Preview**, akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

REPORT PICKUP LIST (PUP)

Agent Account : 123456789 ...

From : 2009-03-03 To : 2009-03-05

AWB : optional

Preview **Download to File**

PREVIEW REPORT PICK UP LIST (PUP)
STATION : CIN-CILEGON
PERIOD : 2009-03-03 TO 2009-03-05

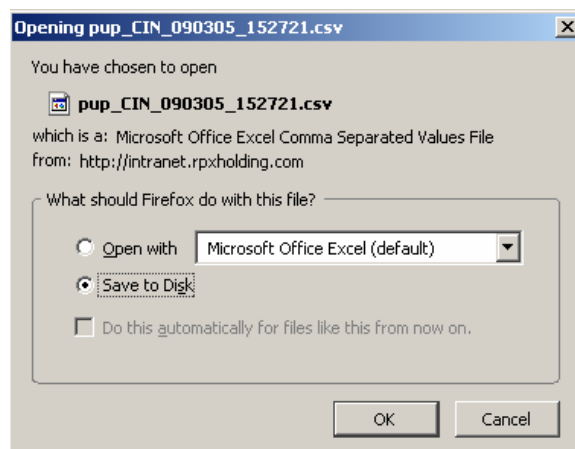
No.	Tracking Number	Service	Pickup Date	Courier	Comment	User Updated	Datetime Updated
1	100019357255	Priority Package	2009-03-03 11:11:00	DUDUNG	tes aja	CIN001	2009-03-03 11:12:26
2	100032611512	Priority Package	2009-03-03 11:11:00	DUDUNG		CIN001	2009-03-03 11:12:26
3	600010000000	Priority Package	2009-03-03 10:56:00	DODO		CIN001	2009-03-03 11:02:01

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

6. Klik Download to File untuk menyimpan data dalam bentuk excel file, akan muncul keterangan

STATION : CIN-CILEGON
PERIOD : 2009-03-03 TO 2009-03-05
Download : [pup_CIN_090305_152721.csv](#)

7. Klik Download pada csv file, pilih Open with atau Save to Disk



8. Lalu klik OK, hasil save to excel file

Microsoft Excel - pup_CIN_090305_152721

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

SnagIt Window

B7 100019357255

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Report Pick Up List (PUP)							
2		Agent Account: 123456789							
3		Station : CIN-CILEGON							
4		Period : 2009-03-03 to 2009-03-05							
5									
6	No.	Tracking Number	Service	Pickup Date	Pickup Time	Courier	Comment	User Update	Datetime Updated
7	1	100019357255	Priority Package	03/03/2009	11:11:00	DUDUNG	tes aja	CIN001	03/03/2009 11:12
8	2	100032611512	Priority Package	03/03/2009	11:11:00	DUDUNG		CIN001	03/03/2009 11:12
9	3	600010000000	Priority Package	03/03/2009	10:56:00	DODO		CIN001	03/03/2009 11:02
10									

9. Klik Home untuk kembali ke menu utama

4.2 Delivery List (POD)

Menu ini digunakan untuk melihat hasil delivery shipment yang dilakukan oleh agent

Cara menggunakan delivery list:

1. Klik Delivery list pada menu Report, akan muncul tampilan seperti:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

REPORT DELIVERY LIST (POD)

Agent Account : ...

From : To :

AWB : optional

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

2. Klik browse key untuk mencari agent account, akan muncul tampilan:

http://intranet.rpxholding.com - Table Loc Id - Mozilla Firefox

List Loc Id

Account Number	Name	LOC ID	Address	Phone	Contact Person
0	1		1	1	1
1	2	BDO	5	89	98
23	234	JKTA	3234	234	fgdf
212	Wiro Sableng	212	Desa Sableng	212 56565656	Sinto Gendeng
321	aineisme	JKTA	Serpong	6402131	Andry COY
345	Jakarta Global	JKTA	Jalan1	12312	ana
454	345	JKTA	34534	5345	345345
123321	aaa	BDO	asd1	asd2	asd5
100000001	ITD	ITD	RPX Center Lt 7	1234567	andry
123456789	PT PRASTAKARYA INDRA	CIN	JLANAN no.99 AJA	0254-567893	Indra

[1] 2 - Next

Done

- Klik salah satu agent yang akan dilihat reportnya
- Klik kursor pada field From dan To untuk memilih tanggal periode
- Klik preview , akan muncul tampilan sebagai berikut:

admin - Administrator Tracking Update On Web

[HOME](#) [MASTER](#) [Report](#) [LOGOUT](#)

REPORT DELIVERY LIST (POD)

Agent Account :

From : To :

AWB : optional

PREVIEW REPORT DELIVERY LIST (POD)
STATION : ITD-JAKARTA
PERIOD : 2009-03-02 TO 2009-03-05

No. Tracking Number	Service	Delivery Date	Courier	Comment	User Updated	Datetime Updated
1 100019357244	Priority Package	2009-03-02 15:14:00	Test Kur	Received by Cinta Laura bharijadi at 2009-03-02 15:14:00 / Front Desk		2009-03-02 15:15:32

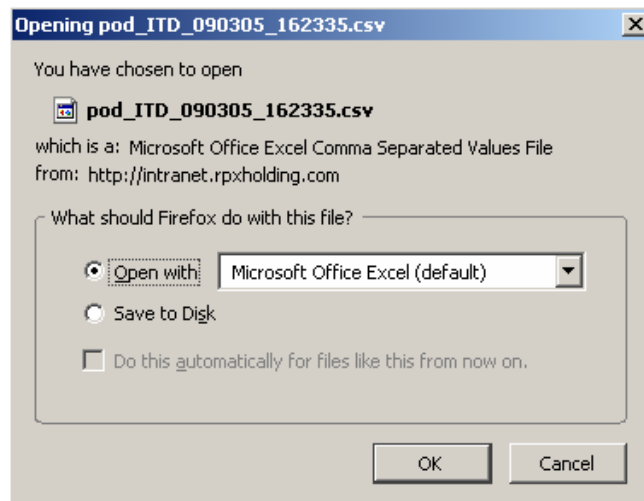
RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

- Klik Download to File untuk menyimpan data dalam bentuk excel file, akan muncul keterangan

STATION : ITD-JAKARTA
PERIOD : 2009-03-02 TO 2009-03-05

Download : [pod_ITD_090305_161806.csv](#)

7. Klik Download pada csv file, pilih Open with atau Save to Disk



8. Lalu klik OK, hasil save to excel file

No.	Tracking Number	Service	Delivery Date	Delivery Time	Courier	Comment	User Update	Datetime Updated
1	100019357244	Priority Package	03/02/2009	15:14:00	Test Kur	Received by Cinta Laura e bharjadi		03/02/2009 15:15

9. Klik Home untuk kembali ke menu utama

4.3 Tracking Update

Menu ini digunakan untuk melihat report seluruh tracking update shipment yang dilakukan oleh agent, seperti PUP, SIP, VAN, POD/DEX

Cara menggunakan tracking update:

1. Klik tracking update pada menu Report, akan muncul tampilan seperti:

admin - Administrator Tracking Update On Web

HOME MASTER Report LOGOUT

REPORT TRACKING UPDATE

Agent Account : 

From : To :

AWB : optional

[Preview](#) [Download to File](#)

RPX Holding Copyright © 2007
All Rights Reserved.

- Klik browse key untuk mencari agent account, akan muncul tampilan:

http://intranet.rpxholding.com - Table Loc Id - Mozilla Firefox

List Loc Id

[Search](#)

Account Number	Name	LOC ID	Address	Phone	Contact Person
0	1		1	1	1
1	2	BDO	5	89	98
23	234	JKTA	3234	234	fgdf
212	Wiro Sableng	212	Desa Sableng	212 56565656	Sinto Gendeng
321	aineisme	JKTA	Serpong	6402131	Andry COY
345	Jakarta Global	JKTA	Jalan1	12312	ana
454	345	JKTA	34534	5345	345345
123321	aaa	BDO	asd1	asd2	asd5
100000001	ITD	ITD	RPX Center Lt 7	1234567	andry
123456789	PT PRSTAKARYA INDRA	CIN	JLANAN no.99 AJA	0254-567893	Indra

[1] 2 - Next

Done

- Klik salah satu agent yang akan dilihat reportnya
- Klik kursor pada field From and To untuk memilih tanggal periode
- Klik preview [Preview](#), akan muncul tampilan sebagai berikut:

REPORT TRACKING UPDATE

Agent Account : 212 ...

From : 2009-03-02 To : 2009-03-05

AWB : optional

[Preview](#) [Download to File](#)

PREVIEW REPORT TRACKING UPDATE STATION : 212-NAGAGENI PERIOD : 2009-03-02 TO 2009-03-05

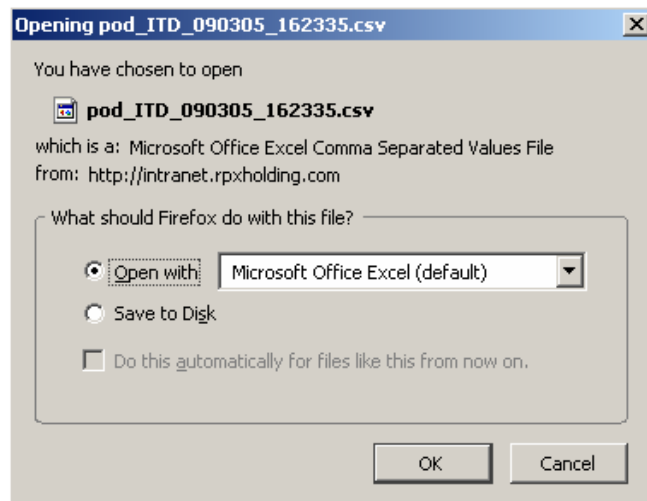
No.	Tracking Number	Track	Service Type	Tracking Date	Courier Comment	User Updated	Datetime Updated
1	100019357255	SIP	Priority Package	2009-03-04	11:16:00	212001	wirosableng
2	100019357255	VAN	Priority Package	2009-03-04	12:16:00	212001	wirosableng
3	100019357255	POD	Priority Package	2009-03-04	14:19:00	212001	wirosableng
4	100032611512	SIP	Priority Package	2009-03-04	11:16:00	212001	wirosableng
5	100032611512	VAN	Priority Package	2009-03-04	12:16:00	212001	wirosableng

6. Klik Download to File untuk menyimpan data dalam bentuk excel file, akan muncul keterangan

STATION : ITD-JAKARTA
PERIOD : 2009-03-02 TO 2009-03-05

Download : [pod_ITD_090305_161806.csv](#)

7. Klik Download pada csv file, pilih Open with atau Save to Disk



8. Lalu klik OK, hasil save to excel file

Microsoft Excel - pod_ITD_090305_162335

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Snagit Window

B7 100019357244

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Report Delivery List (POD)								
2	Agent Account: 100000001								
3	Station : ITD-JAKARTA								
4	Period : 2009-03-02 to 2009-03-05								
5									
6	No.	Tracking Number	Service	Delivery Date	Delivery Time	Courier	Comment	User Update	Datetime Updated
7	1	100019357244	Priority Package	03/02/2009	15:14:00	Test Kur	Received by Cinta Laura e bharijadi		03/02/2009 15:15
8									

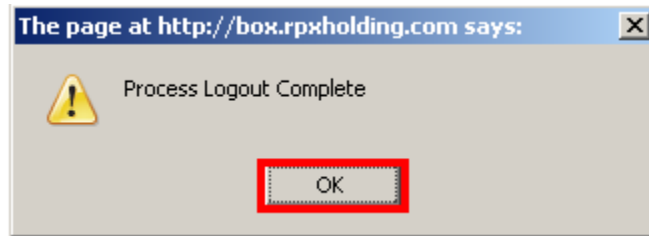
9. Klik Home untuk kembali ke menu utama

5. Logout

Menu logout berfungsi untuk user keluar dari system

Cara menggunakan menu Logout:

Klik menu Logout  maka akan muncul tampilan konfirmasi sbagai berikut:



Kemudian klik tombol 

VI. KONTRIBUSI DAN PENGHARGAAN

Pemilik project:.....PT.Antareja Prima Antaran

Pemimpin Project:.....

System Analyst:..... Ady Permana, ITD-System Analyst

Pemimpin Programmer:.....Andry Krisnanda Arachman, ITD Web Application

Programmers :.....Andry Krisnanda Arachman, ITD Web Application

Dokumentasi:.....Unises Marvita Totimage, CTS Specialist

**Penguji:.....Andry Krisnanda Arachman, ITD Web Application
.....Unises Marvita Totimage, CTS Specialist**

**Implementasi:..... Ady Permana, ITD-System Analyst
.....Andry Krisnanda Arachman, ITD Web Application
.....Unises Marvita Totimage, CTS Specialist**