



---

|                     |   |                                         |
|---------------------|---|-----------------------------------------|
| Nama Sistem         | : | Agent Tracking Update for Agent         |
| 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 Agent**

# DAFTAR ISI

- I. SEKILAS PANDANG TENTANG AGENT TRACKING UPDATE FOR AGENT**
- II. PEMAHAMAN UMUM**
- III. BAGAIMANA MEMULAI AGENT TRACKING UPDATE FOR AGENT**
- IV. AGENT TRACKING UPDATE FOR AGENT MAIN DISPLAY**
- V. MENGGUNAKAN AGENT TRACKING UPDATE FOR AGENT**
  - 1. Courier
  - 2. Outbound
  - 3. Inbound
  - 4. POD
  - 5. Report Pickup List (PUP)
  - 6. Report Delivery List (POD)
  - 7. Report Tracking Update
  - 8. Change Password
  - 9. Logout
- VI. KONTRIBUSI dan PENGHARGAAN**

## **I. SEKILAS PANDANG TENTANG AGENT TRACKING UPDATE**

Agent Tracking Update adalah system yang dibuat oleh ITD untuk membantu agent dalam membuat mengupdate atau membuat status perjalanan barang/shipment yang dialihkan kepada agent.

Kelebihan Agent Tracking Update sebagai berikut:

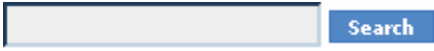
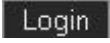
1. Dengan menggunakan Agent Tracking Update user dapat dengan mudah memonitor perjalanan barang/shipment dimana saja dan kapan saja karena system ini dibuat dengan menggunakan Web base
2. Report yang ada sudah mengakomodir kebutuhan user
3. Report dapat didownload dalam bentuk CSV file

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

Hormat Kami

RPX- Information and Telecommunication Development

## II. PEMAHAMAN UMUM

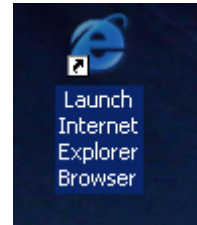
- o Tombol  berfungsi untuk mencari data yang telah tersimpan didalam system
- o Tombol  berfungsi untuk melihat hasil data yang telah dicari sesuai dengan periode
- o Tombol browse key  berfungsi untuk melihat data yang ada didalam system
- o Tombol  berfungsi untuk download hasil preview ke dalam file 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
- o Tombol  berfungsi untuk memulai data baru
- o Tombol  berfungsi untuk mereset data atau memulai kembali untuk membuat data

### III. BAGAIMANA MEMULAI AGENT TRACKING UPDATE UNTUK AGENT

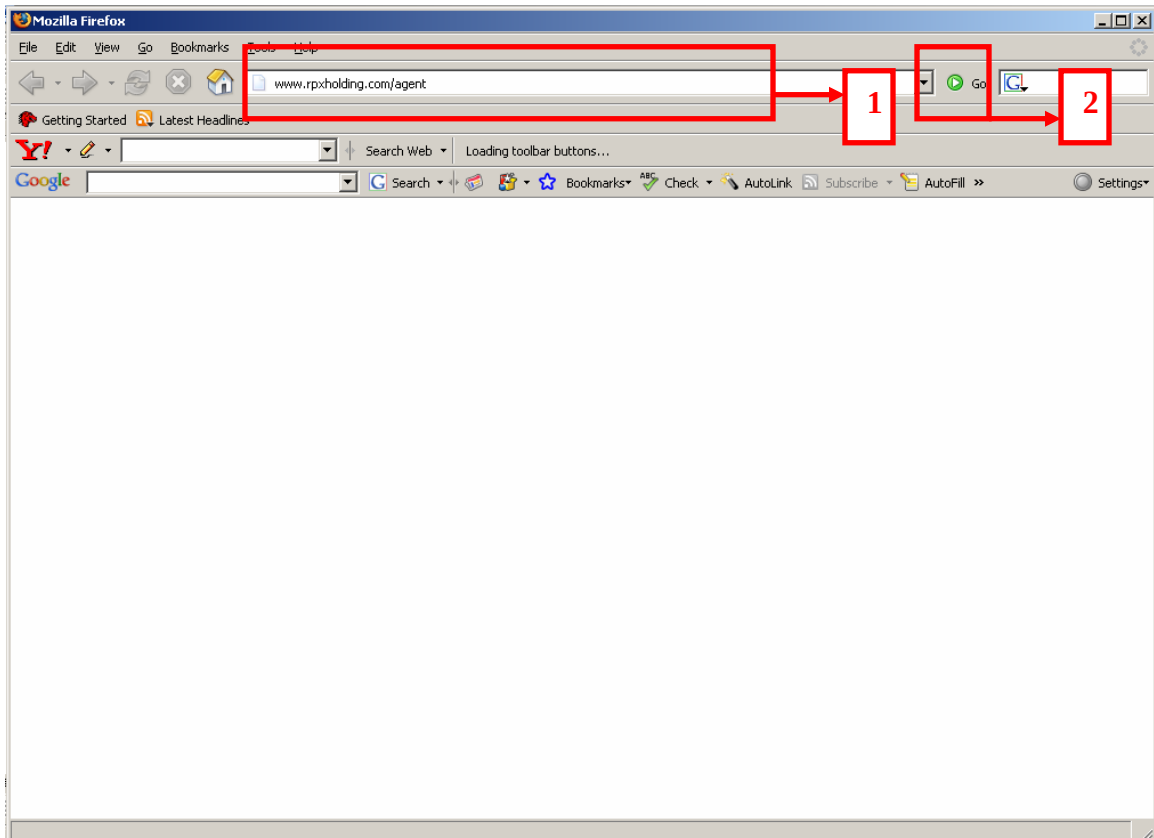
Klik dua kali (2X) icon Icon Mozilla Firefox atau Internet Explorer



atau



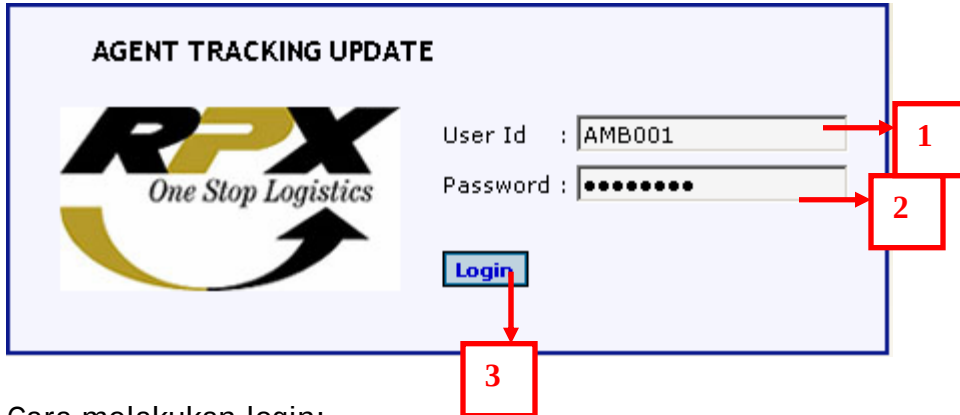
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



1. Ketik alamat Agent Tracking Update untuk Admin :

**www.rpxholding.com/agent**

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



**AGENT TRACKING UPDATE**

**RPX**  
*One Stop Logistics*

User Id : AMB001

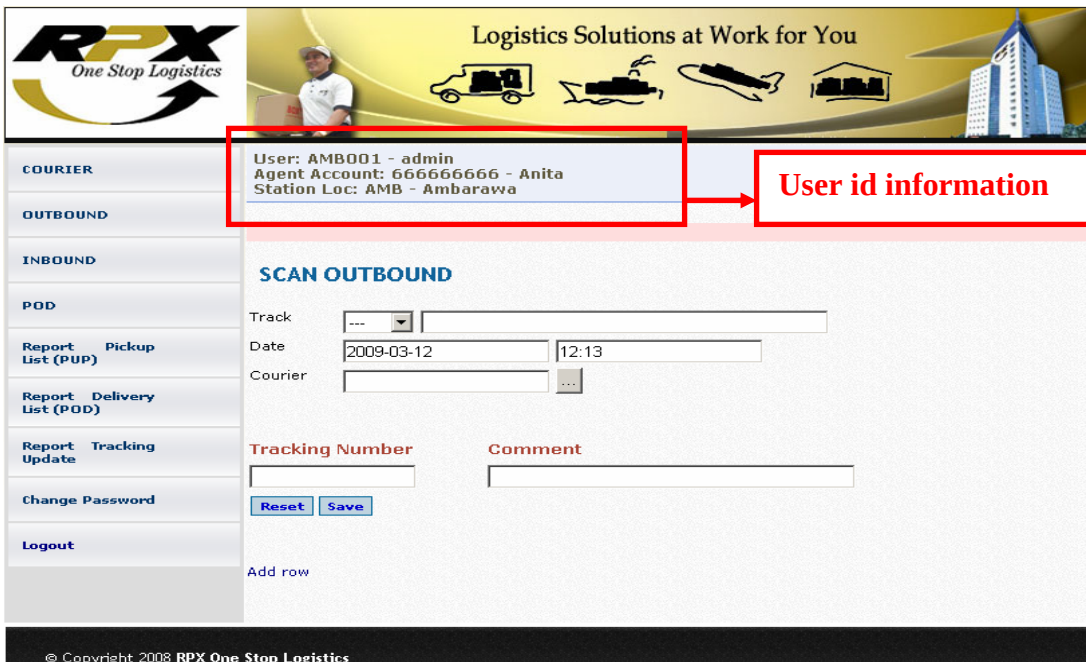
Password : .....

Login

Cara melakukan login:

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

#### IV. AGENT TRACKING UPDATE MAIN DISPLAY



**RPX**  
*One Stop Logistics*

Logistics Solutions at Work for You

User: AMB001 - admin  
Agent Account: 666666666 - Anita  
Station Loc: AMB - Ambarawa

**SCAN OUTBOUND**

Track: ---

Date: 2009-03-12 12:13

Courier: ---

Tracking Number: \_\_\_\_\_

Comment: \_\_\_\_\_

Reset Save

Add row

© Copyright 2008 RPX One Stop Logistics

## V. MENGGUNAKAN MENU AGENT TRACKING UPDATE

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

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>COURIER</b>                    |
| <b>OUTBOUND</b>                   |
| <b>INBOUND</b>                    |
| <b>POD</b>                        |
| <b>Report List (PUP) Pickup</b>   |
| <b>Report Delivery List (POD)</b> |
| <b>Report Update Tracking</b>     |
| <b>Change Password</b>            |
| <b>Logout</b>                     |

### 1. Courier

Menu ini berfungsi untuk memasukkan data kurir dan membuat user id kurir.



User: AMB001 - admin  
Agent Account: 666666666 - Anita  
Station Loc: AMB - Ambarawa

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>COURIER</b>                    |
| <b>OUTBOUND</b>                   |
| <b>INBOUND</b>                    |
| <b>POD</b>                        |
| <b>Report List (PUP) Pickup</b>   |
| <b>Report Delivery List (POD)</b> |
| <b>Report Update Tracking</b>     |
| <b>Change Password</b>            |
| <b>Logout</b>                     |

### COURIER LIST

[Create New](#) 1  [Search](#)

| Courier Id | Courier Name | Employee Id | Update By | Date Updated | Edit | Delete |
|------------|--------------|-------------|-----------|--------------|------|--------|
| [1]        |              |             |           |              |      |        |

© Copyright 2008 RPX One Stop Logistics

### 1.1 Cara membuat data kurir:

1. Klik Create New [Create New](#) maka akan muncul tampilan:

**COURIER FORM**

| Courier Management |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| Courier Id         | <input type="text" value="TRM"/> <span>a</span>    |
| Courier Name       | <input type="text" value="Tarmin"/> <span>b</span> |
| Employee Id        | <input type="text"/> <span>c</span>                |

[Save](#) [Back to Courier List](#)

d

Cara mengisi Courier Form:

- a. Ketik Courier Id
- b. Ketik Courier Name
- c. Ketik Employee Id (jika ada/optional)
- d. Klik Save, akan muncul keterangan : **New courier has been save**
- e. Klik Back to courier list untuk kembali pada field courier list

### 1.2 Cara melihat data kurir:

1. Masukkan nama atau courier id pada search, seperti:

[Search](#)

2. Klik search, akan muncul data courier yang dicari

| Courier Id | Courier Name | Employee Id | Update By | Date Updated        | Edit                 | Delete                 |
|------------|--------------|-------------|-----------|---------------------|----------------------|------------------------|
| TRM        | Tarmin       |             | AMB001    | 2009-03-12 15:26:22 | <a href="#">Edit</a> | <a href="#">Delete</a> |

### 1.3 Cara Mengedit data kurir

1. Klik tombol [Edit](#) lalu akan muncul display courier form
2. Ketik atau masukkan detail yang akan ditambahkan atau diedit
3. Klik Save, akan muncul keterangan **Edit courier success!**

### 1.4 Cara menghapus data kurir

1. Klik tombol [Delete](#) , akan muncul keterangan **Courier has been delete**

## 2.Outbound

Menu ini berfungsi untuk membuat status tracking outbound shipment, seperti Pick up (PUP) dan Station Outbound Package (SOP).

**RPX One Stop Logistics**

Logistics Solutions at Work for You

User: wirosableng - admin  
Agent Account: 212 - Wiro Sableng  
Station Loc: 212 - Nagageni

**SCAN OUTBOUND**

Track:  Pick Up

Date:

Courier:  ...

Service:

Tracking Number:  Comment:

Cara menggunakan Outbound:

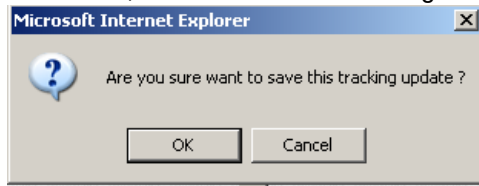
1. Klik dropdown  pada pilihan track (PUP atau SOP)
2. Date atau tanggal otomatis default, dapat diganti dengan cara klik mouse pada bagian tengah Date field

< Mar 2009 >

|    | Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 10 | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 12 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 13 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 14 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

3. Klik browse key ... pada courier untuk memilih kurir
4. Klik dropdown  pada service untuk memilih tipe service
5. Masukkan no AWB atau MPS pada field Tracking Number

6. Ketik comment bila ada
7. Klik Save, akan muncul keterangan konfirmasi



8. Klik Ok untuk menyimpan data, maka akan muncul keterangan no AWB yang telah disimpan atau dimasukkan kedalam update status tracking shipment **AWB 100022810064**

### 3. Inbound

Menu ini digunakan untuk membuat status tracking inbound shipment, seperti: SIP, VAN, WHS, atau DEX

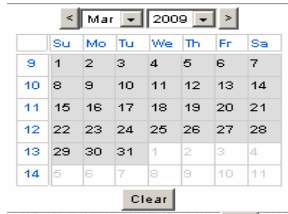
The screenshot shows the 'SCAN INBOUND' interface of the RPX One Stop Logistics system. The interface includes a sidebar menu on the left with options: COURIER, OUTBOUND, INBOUND (highlighted with a red box and arrow 1), and POD. The main area contains a 'SCAN INBOUND' section with the following fields and elements:

- Track:** A dropdown menu showing 'VAN' (arrow 2).
- Date:** A date field showing '2009-03-13' and a time field showing '10:49' (arrow 3).
- Courier:** A field showing '212001' (arrow 4).
- Tracking Number:** A field showing '100022810064' (arrow 5).
- Comment:** A text area containing 'please send to receipient' (arrow 6).
- Buttons:** 'Reset' and 'Save' buttons (arrow 7 points to the 'Save' button).
- Footer:** '© Copyright 2008 RPX One Stop Logistics'.

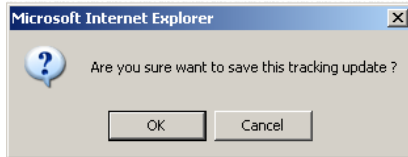
Cara menggunakan Inbound:

1. Klik menu Inbound
2. Klik dropdown key  pada field track untuk memilih salah satu tipe tracking yang ada didalam pilihan

3. Klik mouse pada bagian tengah field date, untuk mengganti tanggal default, akan muncul untuk memilih tanggal



4. Klik browse key ... pada field courier, pilih salah satu courier
5. Masukkan no AWB atau MPS pada field Tracking number
6. Ketik comment bila ada
7. Klik Save, akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data



8. Klik Ok untuk menyimpan data, setelah itu akan terlihat nomor AWB yang telah dimasukkan atau telah dilakukan update tracking status shipment **AWB 100022810064**

#### 4. POD

Menu ini digunakan untuk mengupdate status tracking shipment setelah diterima oleh recipient atau status Proof of Delivery (POD)

**RFX One Stop Logistics** Logistics Solutions at Work for You

User: wirosableng - admin  
Agent Account: 212 - Wiro Sableng  
Station Loc: 212 - Nagageni

**SCAN POD**

Track:  Proof On Delivery

Date:

Courier:

Tracking Number:  Time:  Received By:  POD Loc:

Reset Save

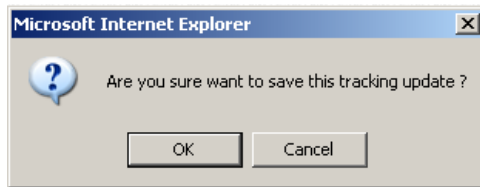
Add row

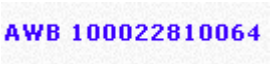
Cara menggunakan menu POD

1. Klik pada menu POD
2. Klik dropdown key  pada Track, untuk memilih tipe tracking POD
3. Klik mouse pada bagian tengah field Date, akan muncul pilihan tanggal



4. Klik browse key  pada courier filed untuk memilih nama kurir
5. Masukkan no AWB atau MPS pada field tracking number
6. Klik mouse pada field time untuk merubah waktu atau time
7. Ketik atau isi field kolom received by atau diterima oleh siapa
8. Klik dropdown pada POD Loc untuk memilih posisi penerima sebagai apa, contoh: sebagai security, atau front desk dan lain-lain
9. Klik Save, akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data



10. Klik OK, akan muncul keterangan no AWB  yang telah dilakukan POD

## 5. Report Pickup List (PUP)

Menu ini digunakan untuk melihat report status tracking shipment yang dipickup oleh agent.

**RPX One Stop Logistics**

Logistics Solutions at Work for You

User: wirosableng - admin  
Agent Account: 212 - Wiro Sableng  
Station Loc: 212 - Nagageni

**REPORT PICKUP LIST (PUP)**

From: 2009-02-26 To: 2009-02-28

AWB: optional

Preview Download to File

Report Pickup List (PUP)

Report Delivery List (POD)

Report Tracking Update

Change Password

Logout

### Cara menggunakan Report Pickup List (PUP)

1. Klik Menu Report Pickup List (PUP)
2. Klik mouse pada bagian tengah field From dan To untuk memilih tanggal pickup
3. Masukkan nomor AWB (optional) bila hanya melihat status satu AWB saja
4. Klik Preview untuk melihat seluruh data yang telah dilakukan pickup

**PREVIEW REPORT PICK UP LIST (PUP)**  
STATION : 212-NAGAGENI  
PERIOD : 2009-02-26 TO 2009-02-28

| No. | Tracking Number | Service | Pickup Date | Pickup Time | Courier | Comment | User Updated | Datetime Updated    |
|-----|-----------------|---------|-------------|-------------|---------|---------|--------------|---------------------|
| 1   | 454545454545    |         | 2009-02-26  | 10:54:00    | Wiro 2  |         | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |
| 2   | 585858585858    |         | 2009-02-26  | 10:54:00    | Wiro 2  |         | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |
| 3   | 696969696969    |         | 2009-02-26  | 10:54:00    | Wiro 2  |         | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |

© Copyright 2008 RPX One Stop Logistics

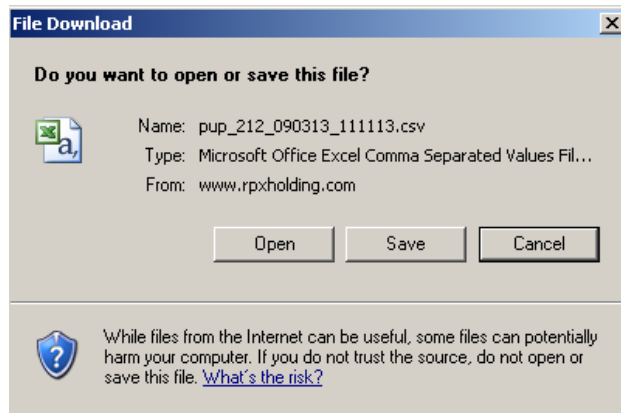
5. Klik tombol Download to file untuk menyimpan data ke dalam bentuk Excel file.

STATION : 212-NAGAGENI  
PERIOD : 2009-02-26 TO 2009-02-28

Download : pup\_212\_090313\_111113.csv

6

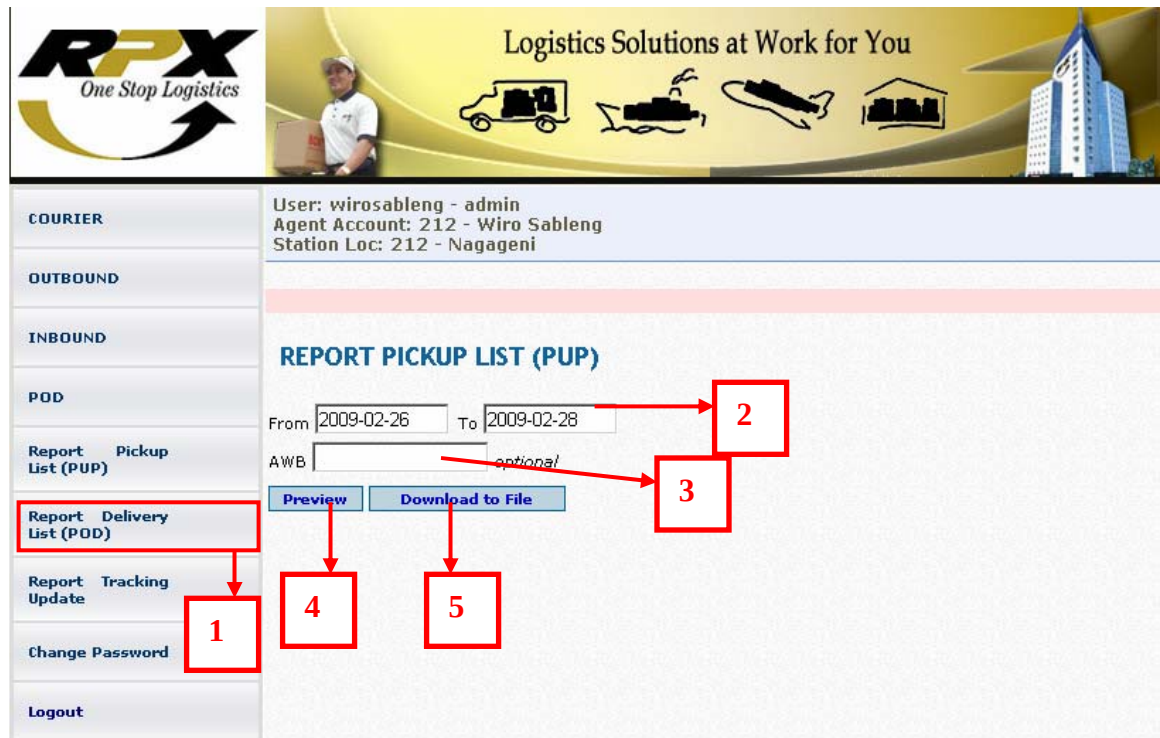
6. Klik nama file download



7. Klik Open untuk membuka atau Save langsung menyimpan data

## 6. Report Delivery List (POD)

Menu ini digunakan untuk melihat report dari status tracking shipment yang telah terkirim atau diterima oleh recipient atau status Proof of Delivery (POD).



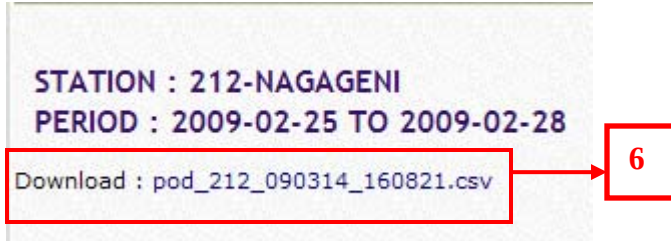
Cara menggunakan menu report Delivery List:

1. Klik Menu report Delivery list
2. Klik mouse pada bagian tengah field date untuk memilih tanggal
3. Masukkan nomor AWB (optional) apabila hanya ingin melihat satu AWB saja
4. Klik tombol preview untuk melihat data update status tracking

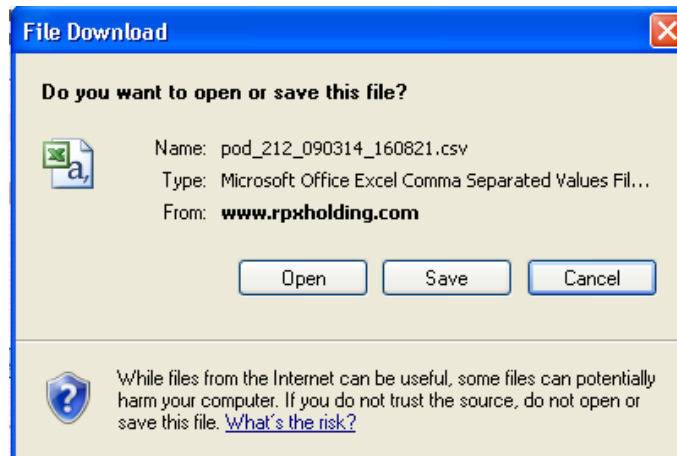
**PREVIEW REPORT DELIVERY LIST (POD)**  
**STATION : 212-NAGAGENI**  
**PERIOD : 2009-02-25 TO 2009-02-28**

| No. | Tracking Number | Service | Delivery Date | Delivery Time | Courier | Comment                                                      | User Updated | Datetime Updated    |
|-----|-----------------|---------|---------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1   | 121212121212    |         | 2009-02-26    | 15:00:00      | Wiro 2  | Received by Dani at 2009-02-26 15:00:00 / Shipping Receiving | wirosableng  | 2009-02-26 10:49:51 |
| 2   | 232323232323    |         | 2009-02-26    | 16:00:00      | Wiro 2  | Received by dian at 2009-02-26 16:00:00 / Front Desk         | wirosableng  | 2009-02-26 10:49:51 |

5. Klik tombol download to file untuk membuka data update berupa excel file



6. Klik file download pada nama file pod, akan muncul pilihan



7. Klik Open untuk membuka excel file atau save untuk menyimpan terlebih dahulu file tersebut

## 7. Report Tracking Update

Menu ini digunakan untuk melihat report dari seluruh status tracking shipment yang dilakukan oleh agent, mulai dari PUP, SOP, SIP, VAN, POD dan DEX.



Logistics Solutions at Work for You


COURIER
OUTBOUND
INBOUND
POD
Report Pickup List (PUP)
Report Delivery List (POD)
Report Tracking Update
Change Password
Logout

User: wirosableng - admin  
Agent Account: 212 - Wiro Sableng  
Station Loc: 212 - Nagageni

### REPORT TRACKING UPDATE

From  To

AWB  optional

Preview Download to File

© Copyright 2008 RPX One Stop Logistics

Cara menggunakan menu Report tracking update:

1. Klik Menu report tracking update
2. Klik mouse pada bagian tengah field tanggal
3. Masukkan nomor AWB (optional) bila melihat status dari 1 AWB saja
4. Klik tombol preview **Preview** untuk melihat data update seluruh status tracking shipment

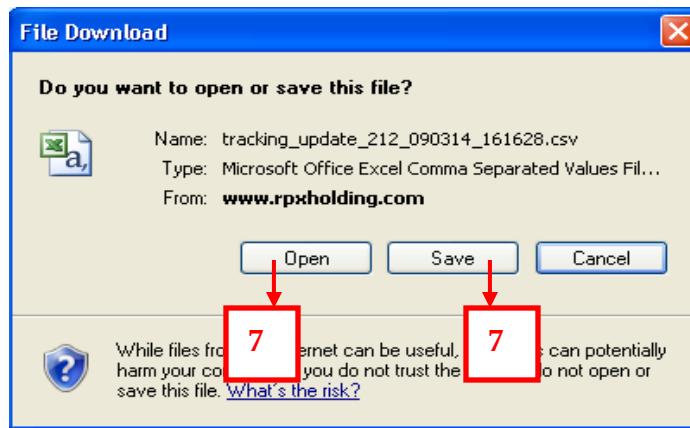
**PREVIEW REPORT TRACKING UPDATE**  
**STATION : 212-NAGAGENI**  
**PERIOD : 2009-02-25 TO 2009-02-27**

| No. | Tracking Number | Track | Service Type | Tracking Date | Tracking Time | Courier | Comment                                                      | User Updated | Datetime Updated    |
|-----|-----------------|-------|--------------|---------------|---------------|---------|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|
| 1   | 121212121212    | SIP   |              | 2009-02-26    | 10:42:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:42:57 |
| 2   | 121212121212    | VAN   |              | 2009-02-26    | 14:00:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:48:28 |
| 3   | 121212121212    | POD   |              | 2009-02-26    | 15:00:00      | Wiro 2  | Received by Dani at 2009-02-26 15:00:00 / Shipping Receiving | wirosableng  | 2009-02-26 10:49:51 |
| 4   | 232323232323    | SIP   |              | 2009-02-26    | 10:42:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:42:57 |
| 5   | 232323232323    | VAN   |              | 2009-02-26    | 14:00:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:48:28 |
| 6   | 232323232323    | POD   |              | 2009-02-26    | 16:00:00      | Wiro 2  | Received by dian at 2009-02-26 16:00:00 / Front Desk         | wirosableng  | 2009-02-26 10:49:51 |
| 7   | 454545454545    | PUP   |              | 2009-02-26    | 10:54:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |
| 8   | 585858585858    | PUP   |              | 2009-02-26    | 10:54:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |
| 9   | 696969696969    | PUP   |              | 2009-02-26    | 10:54:00      | Wiro 2  |                                                              | wirosableng  | 2009-02-26 10:55:45 |

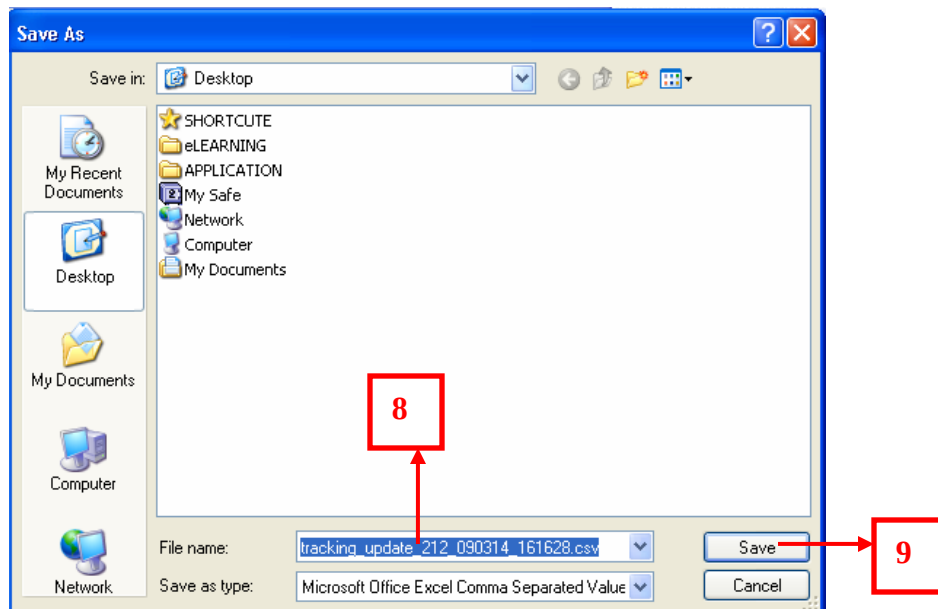
5. Klik tombol download to file  untuk melihat report dalam excel file
6. Klik download nama file tracking update



7. Klik Open untuk melihat data excel file atau Klik Save untuk menyimpan format excel file



Apabila klik Save akan muncul seperti dibawah ini, pilihan untuk tempat atau directory menyimpan file, lalu klik S



8. Ketik nama file yang akan disimpan
9. Tekan tombol Save, akan muncul sebagai berikut:



## 8. Change Password

Menu ini digunakan untuk merubah password.

**RPX**  
One Stop Logistics

Logistics Solutions at Work for You

User: wirosableng - admin  
Agent Account: 212 - Wiro Sableng  
Station Loc: 212 - Nagageni

**Change Password**

Current Password :

New Password :

Re-New Password :

**Logout** → 1

Cara Menggunakan menu change password:

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

**Change Password**

Current Password :  → 2

New Password :  → 3

Re-New Password :  → 4

→ 5

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

**Password has been change**

## 9. Logout

Menu logout berfungsi untuk user keluar dari system

## 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**