

承运调度员

从电子邮件回复发货订单

1 接收新的发货电子邮件

- 客户向您发送新的发货请求时，您会收到一封电子邮件
- 单击“单击此处以处理”按钮。移动浏览器中将打开一个新窗口
- 可能必须单击“我不是机器人”进入预订页面



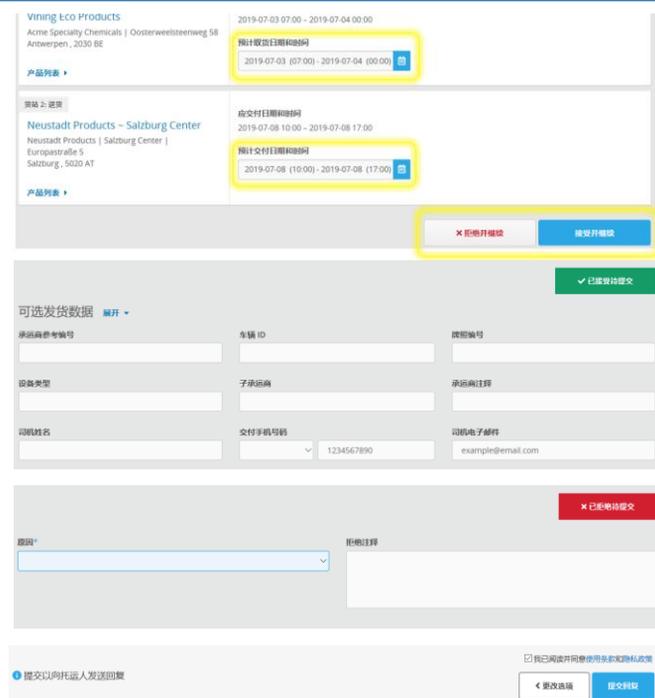
2 审核发货明细

- 查看发货资料及路线信息
- 展开产品列表，查看每个站点的产品及数量
- 单击“特别说明”获取更多信息
- 单击“附件”选项卡查看附件



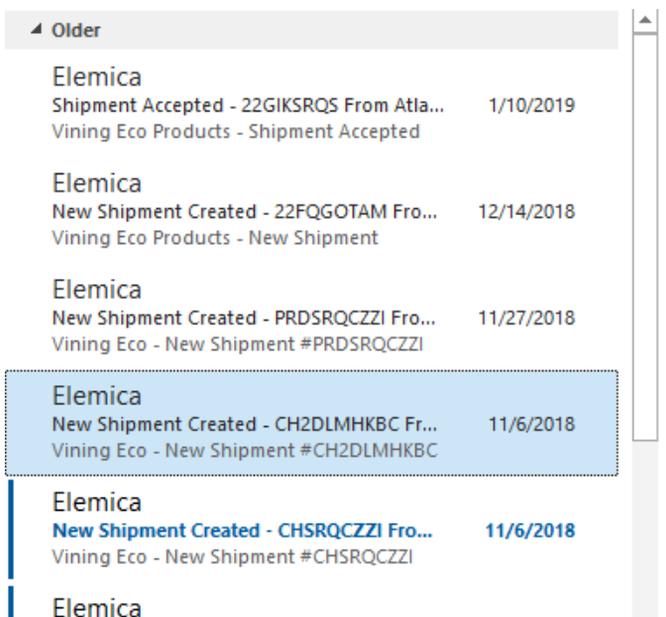
3 回复发货

- 核实/更新每个站点的预计到达时间 (ETA)
- 接受或拒绝发货
- 可选：输入更多发货详情
 - 如果“同意”发货，可输入驾驶员联系方式、车辆及设备明细
 - 如果“拒绝”发货，可输入原因及注解
- 同意隐私条款及条件
- 单击“提交回复”，将发货回复发送给客户



4 管理电子邮件

- 我们建议您在电子邮件应用程序中创建一个文件夹，储存收自 Elemica 的所有发货电子邮件
- 由此可搜索发货并分类，便于管理回复以及提供时间表信息



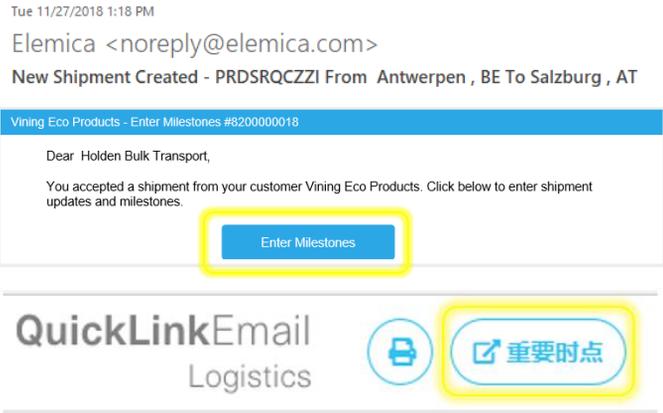
承运调度员

从电子邮件添加时间表及交付凭证

1

接收“输入时间表”电子邮件

- 一旦“同意”发货，在发货的预计取货日期前，您将收到一封电子邮件，可供开始输入此次发货的状态更新
- 单击“输入时间表”按钮。浏览器中将打开一个新窗口
- 您可能需要单击“我不是机器人”进入时间表页面
- 还可以从发货的预订页面进入时间表页面。选择页面右上角的时间表按钮



2

输入发货数据

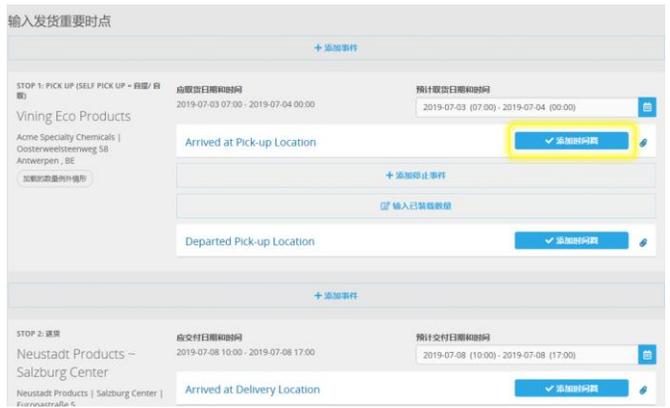
- 既然到了开始执行发货的时候，您很可能也已分配妥当设备及驾驶员。可通过时间表页面输入这些附加明细



3

添加发货时间表

- 可以为每个站点及两个站点之间输入时间表
- 到达及离开时间表仅需选择“添加时间标记”，并在必要时编辑时间
- 可添加另一个时间表，以及更改装载和交付数量
- 选择“完成并提交”，保存每次发货活动



4

附上交付凭证活动

- 站点工作完成后，为每个交付站点选择“添加交付凭证”
- 可随时添加交付凭证活动
- 如果显示以下提示：
 - “是”将显示“交付已完成”活动卡
 - “否”提示您在继续之前，先完成装载和交付数量发货活动



5

附上交付凭证文件

- 选择交付凭证卡中的回形针图标，添加附件
- 可上传多种文件类型，最多 7MB
- 指定文件类型（如，电子签名）
- 可以为每张照片输入附加的交付注释及产品信息
- 单击“保存”完成该步骤
- 请注意，只要看到回形针图标，便可为发货添加附件



承运驾驶员

从电子邮件添加时间表及交付凭证

1

接收驾驶员分配电子邮件

- 分配到特定的发货任务时，您会收到一封电子邮件
- 单击“输入时间表”按钮。移动浏览器中将打开一个新窗口
- 您可能需要单击“我不是机器人”进入时间表页面

Driver Assigned - 23UNXULCA From Marietta, GA US To Indianapolis, IN US

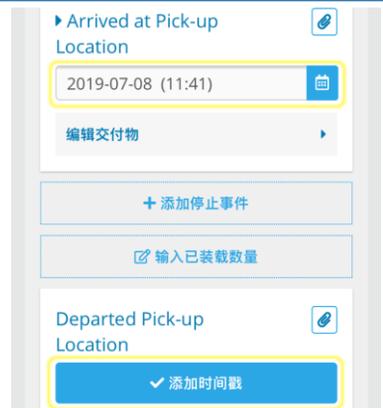
Today at 3:07 PM



2

添加发货时间表

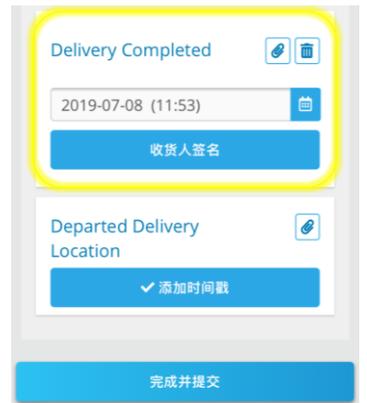
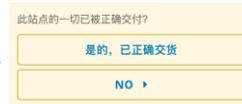
- 可以为每个站点及两个站点之间输入时间表
- 到达及离开时间表仅需选择“添加时间标记”，并在必要时编辑时间
- 可添加另一个时间表，以及更改装载和交付数量
- 选择“完成并提交”，保存每次发货活动



3

添加交付凭证活动

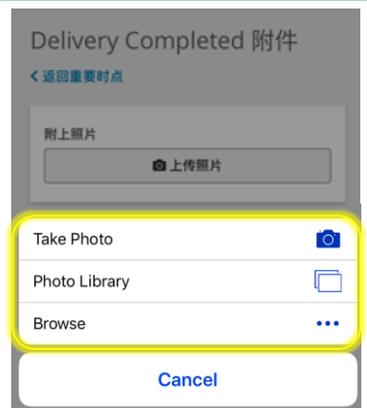
- 发货完成后，为每个交付站点选择“添加交付凭证”
- 可随时添加交付凭证活动
- 如果显示以下提示：
 - “是”将显示“交付已完成”活动卡
 - “否”提示您在继续之前，先完成装载和交付数量发货活动



4

为交付凭证附上照片

- 选择交付凭证卡中的回形针图标，为发货附上照片
- 可以用移动设备拍摄新照片，或从设备库中选择既有照片
- 可以为每张照片输入附加的交付注释及产品信息
- 单击“返回时间表”完成该步骤



5

为交付凭证附上收货人签名

- 在发货活动卡上单击“收货人签名”按钮
- 将移动设备交给收货人
- 收货人可在“签名方”文本框中输入姓名，并在“电子签名”板中留下签名
- 收货人可给予5星评价
- 一经完成，单击“签名”，返回时间表
- 单击“完成并提交”，完成发货

