**目錄**

[**1.** **Web介面** 5](#_Toc409708186)

[**1.1** **課程入口首頁** 5](#_Toc409708187)

[**1.2** **課程獨立** 6](#_Toc409708188)

[**1.3** **使用者登入** 7](#_Toc409708189)

[**2.** **平台最高管理者** 8](#_Toc409708190)

[**2.1** **管理者登入** 8](#_Toc409708191)

[**2.2** **教師資訊管理** 9](#_Toc409708192)

[**2.2.1** **查詢教師登入資訊** 9](#_Toc409708193)

[**2.2.2** **設定教師權限** 10](#_Toc409708194)

[**2.3** **新增教師登入資訊** 11](#_Toc409708195)

[**2.4** **課程資料管理** 12](#_Toc409708196)

[**2.4.1** **查詢課程資料** 12](#_Toc409708197)

[**2.4.2** **查詢課程資金設定明細資料** 13](#_Toc409708198)

[**2.4.3** **查詢營運績效報表** 14](#_Toc409708199)

[**2.4.4** **匯出營運績效報表** 15](#_Toc409708200)

[**2.4.5** **列印營運績效報表** 16](#_Toc409708201)

[**2.4.6** **查詢營運物流明細** 17](#_Toc409708202)

[**2.4.7** **匯出營運物流明細** 18](#_Toc409708203)

[**2.5** **刪除課程資料** 19](#_Toc409708204)

[**2.5.1** **刪除課程** 19](#_Toc409708205)

[**2.5.2** **刪除課程資料** 20](#_Toc409708206)

[**2.6** **系統登出** 21](#_Toc409708207)

[**3.** **教師** 22](#_Toc409708208)

[**3.1** **教師登入** 22](#_Toc409708209)

[**3.2** **課程資料管理** 23](#_Toc409708210)

[**3.2.1** **查詢課程資料** 23](#_Toc409708211)

[**3.2.2** **查詢課程資金設定明細資料** 24](#_Toc409708212)

[**3.2.3** **查詢營運績效報表** 25](#_Toc409708213)

[**3.2.4** **匯出營運績效報表** 26](#_Toc409708214)

[**3.2.5** **列印營運績效報表** 27](#_Toc409708215)

[**3.2.6** **查詢營運物流明細** 28](#_Toc409708216)

[**3.2.7** **匯出營運物流明細** 29](#_Toc409708217)

[**3.3** **新增課程資料** 30](#_Toc409708218)

[**3.4** **刪除課程資料** 31](#_Toc409708219)

[**3.4.1** **刪除課程資料** 31](#_Toc409708220)

[**3.5** **營運績效報表** 32](#_Toc409708221)

[**3.5.1** **查詢營運績效報表** 32](#_Toc409708222)

[**3.5.2** **匯出營運績效報表** 33](#_Toc409708223)

[**3.5.3** **列印營運績效報表** 34](#_Toc409708224)

[**3.5.4** **查詢營運物流明細** 35](#_Toc409708225)

[**3.5.5** **匯出營運物流明細** 36](#_Toc409708226)

[**3.6** **系統登出** 37](#_Toc409708227)

[**4.** **物流中心管理者** 38](#_Toc409708228)

[**4.1** **物流中心管理者登入** 38](#_Toc409708229)

[**4.2** **管理首頁** 39](#_Toc409708230)

[**4.3** **分倉資料管理** 40](#_Toc409708231)

[**4.3.1** **查詢分倉資料管理** 40](#_Toc409708232)

[**4.3.2** **分倉資料修改** 41](#_Toc409708233)

[**4.3.3** **分倉登入資訊修改** 42](#_Toc409708234)

[**4.4** **新增分倉資料** 43](#_Toc409708235)

[**4.5** **批次新增分倉資料** 44](#_Toc409708236)

[**4.6** **車輛資料管理** 45](#_Toc409708237)

[**4.6.1** **查詢車輛資料** 45](#_Toc409708238)

[**4.6.2** **查詢車輛送貨記錄** 46](#_Toc409708239)

[**4.6.3** **車輛送貨記錄報表** 47](#_Toc409708240)

[**4.6.4** **車輛送貨記錄報表列印** 48](#_Toc409708241)

[**4.6.5** **查詢車輛保養紀錄** 49](#_Toc409708242)

[**4.6.6** **新增車輛保養紀錄** 50](#_Toc409708243)

[**4.6.7** **車輛資料修改** 51](#_Toc409708244)

[**4.7** **新增車輛資料** 52](#_Toc409708245)

[**4.8** **系統登出** 53](#_Toc409708246)

[**5.** **倉儲人員** 54](#_Toc409708247)

[**5.1** **倉儲人員登入** 54](#_Toc409708248)

[**5.2** **管理首頁** 55](#_Toc409708249)

[**5.3** **廠商資料維護** 56](#_Toc409708250)

[**5.3.1** **查詢寄件廠商基本資料** 56](#_Toc409708251)

[**5.3.2** **修改寄件廠商基本資料** 57](#_Toc409708252)

[**5.4** **新增寄件廠商資料** 58](#_Toc409708253)

[**5.5** **新增貨物資料** 59](#_Toc409708254)

[**5.6** **新增分倉配送清單** 60](#_Toc409708255)

[**5.6.1** **配送清單** 60](#_Toc409708256)

[**5.6.2** **產生配送清單** 61](#_Toc409708257)

[**5.6.3** **配送清單列印** 62](#_Toc409708258)

[**5.7** **新增收件配送清單** 63](#_Toc409708259)

[**5.7.1** **配送清單** 63](#_Toc409708260)

[**5.7.2** **產生配送清單** 64](#_Toc409708261)

[**5.7.3** **配送清單列印** 65](#_Toc409708262)

[**5.8** **車輛資料管理** 66](#_Toc409708263)

[**5.8.1** **查詢車輛資料** 66](#_Toc409708264)

[**5.8.2** **查詢車輛送貨記錄** 67](#_Toc409708265)

[**5.8.3** **車輛送貨記錄報表** 68](#_Toc409708266)

[**5.8.4** **車輛送貨記錄報表列印** 69](#_Toc409708267)

[**5.8.5** **查詢車輛保養紀錄** 70](#_Toc409708268)

[**5.8.6** **新增車輛保養紀錄** 71](#_Toc409708269)

[**5.8.7** **車輛資料修改** 72](#_Toc409708270)

[**5.9** **司機人員管理** 73](#_Toc409708271)

[**5.9.1** **查詢司機人員資料** 73](#_Toc409708272)

[**5.9.2** **修改司機人員資料** 74](#_Toc409708273)

[**5.9.3** **司機出車記錄查詢** 75](#_Toc409708274)

[**5.9.4** **產生司機出車紀錄報表** 76](#_Toc409708275)

[**5.9.5** **列印司機出車紀錄報表** 77](#_Toc409708276)

[**5.10** **新增司機人員** 78](#_Toc409708277)

[**5.11** **貨物狀態管理** 79](#_Toc409708278)

[**5.11.1** **查詢貨品配送資訊** 79](#_Toc409708279)

[**5.11.2** **貨品物流託運單** 80](#_Toc409708280)

[**5.11.3** **修改貨品配送資訊** 81](#_Toc409708281)

[**5.12** **確認分倉運送貨品收貨** 82](#_Toc409708282)

[**5.12.1** **查詢貨品配送資訊** 82](#_Toc409708283)

[**5.12.2** **貨品物流託運單** 83](#_Toc409708284)

[**5.12.3** **修改貨品配送資訊** 84](#_Toc409708285)

[**5.12.4** **檢視地圖貨品位置** 85](#_Toc409708286)

[**5.13** **配送行程管理** 86](#_Toc409708287)

[**5.13.1** **查詢配送行程** 86](#_Toc409708288)

[**5.13.2** **產生配送清單─分倉運送** 87](#_Toc409708289)

[**5.13.3** **產生配送清單─客戶端配送** 88](#_Toc409708290)

[**5.13.4** **配送清單列印** 89](#_Toc409708291)

[**5.14** **營運資金紀錄** 90](#_Toc409708292)

[**5.14.1** **查詢營運資金紀錄** 90](#_Toc409708293)

[**5.14.2** **檢視貨品託運單** 91](#_Toc409708294)

[**5.14.3** **匯出營運資金紀錄** 92](#_Toc409708295)

[**5.15** **營運績效報表** 93](#_Toc409708296)

[**5.15.1** **產生營運績效報表** 93](#_Toc409708297)

[**5.15.2** **匯出營運績效報表** 94](#_Toc409708298)

[**5.15.3** **列印營運績效報表** 95](#_Toc409708299)

[**5.15.4** **查詢營運物流明細** 96](#_Toc409708300)

[**5.15.5** **匯出營運物流明細** 97](#_Toc409708301)

[**5.16** **系統登出** 98](#_Toc409708302)

[**6.** **司機人員** 99](#_Toc409708303)

[**6.1** **司機登入** 99](#_Toc409708304)

[**6.2** **撿貨管理** 100](#_Toc409708305)

[**6.3** **配送管理** 101](#_Toc409708306)

[**6.3.1** **查詢配送資訊** 101](#_Toc409708307)

[**6.3.2** **地圖檢視貨品所在目的地位置** 102](#_Toc409708308)

[**6.3.3** **貨品確認簽收** 103](#_Toc409708309)

[**6.3.4** **貨品異常回報** 104](#_Toc409708310)

[**6.4** **系統登出** 105](#_Toc409708311)

[**7.** **系統流程說明** 106](#_Toc409708312)

[**7.1** **單一倉儲配送流程圖示** 106](#_Toc409708313)

[**7.2** **跨倉儲配送流程圖示** 107](#_Toc409708314)

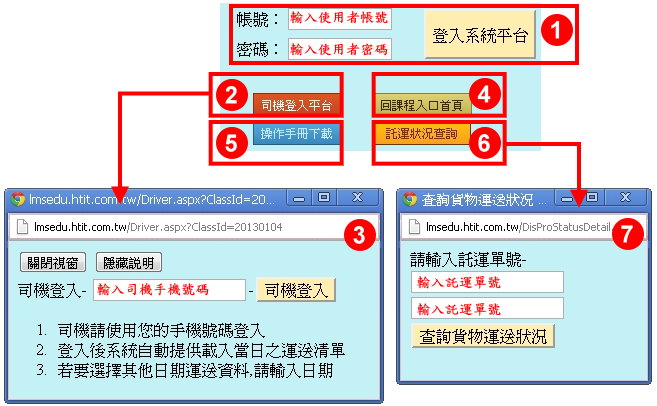
1. **Web介面**
   1. **課程入口首頁**

操作方法

1. 進入【課程入口首頁】，可進入平台最高管理者管理功能、教師管理功能、各物流中心營運處及系統導入教育訓練課程。
2. 於【課程入口首頁】視窗，點選右上方【管理者登入】連結(如圖1)，即可進入最高管理者登入畫面。
3. 於【課程入口首頁】視窗，點選右上方【教師登入】連結(如圖2)，即可進入教師管理登入畫面。
4. 於【課程入口首頁】視窗，於所屬課程點入，即可進入物流倉儲中心登入畫面(如圖3)。
5. 於【課程入口首頁】視窗，點選上方【系統導入教育訓練課程】連結(如圖4)，即可進入教育訓練課程登入視窗。
6. 於【課程入口首頁】視窗，點選上方【物流績效評估】按鈕(如圖5)，即顯示物流績效評估已完成配送件數的平均物流時間資訊(如圖6)。
7. 於【物流績效評估】畫面右方，點選【明細】連結(如圖7)，即跳出已完成配送物件【物流明細】視窗，即可查詢該倉儲營運之已簽收物流明細資料與貨品物流狀態時間表(如圖8)。
   1. **課程獨立**

操作方法

* 1. 於【課程入口首頁】視窗，可依上方下拉式選單選擇【課程學年度資料】與【教師名稱】，查詢該學年度或該老師的課程資訊之物流倉儲中心登入入口(如圖1)。
  2. 選擇完畢後，系統即自動跳出查詢後的該學年度或該老師的課程資訊，查詢結果如圖2。
  3. 於【課程入口首頁】視窗，點選左方【物流績效評估】按鈕(如圖3)。
  4. 點選左方【物流績效評估】按鈕後，即跳出物流績效評估已完成配送件數的平均物流時間資訊(如圖4)。
  5. 教師【新增課程資料】後，該課程即出現於【課程入口首頁】視窗左方第一欄位(如圖5箭頭處)。
  6. **使用者登入**



操作方法

1. 完成1.1課程入口首頁步驟後，進入【使用者登入】視窗。
2. 最高管理者於【使用者登入】視窗，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖1)，畫面即進入最高管理者【管理首頁】。
3. 教師管理者於【使用者登入】視窗，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖1)，畫面即進入教師管理者【管理首頁】。
4. 物流中心管理者於【使用者登入】視窗，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖1)，畫面即進入物流中心管理者【管理首頁】。
5. 教育訓練課程於【使用者登入】視窗，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖1)，畫面即進入教育訓練課程【管理首頁】。
6. 司機於【使用者登入】視窗，點選左下方【司機登入平台】按鈕(如圖2)，即跳出司機登入平台視窗(如圖3)。
7. 若欲回到課程入口首頁視窗，點選右下方【回課程入口首頁】按鈕(如圖4)，即可回到課程入口首頁。
8. 若欲下載操作手冊，點選左下方【下載操作手冊】按鈕(如圖5)，即可下載操作手冊。
9. 若欲查詢託運狀況，點選右下方【託運狀況查詢】按鈕(如圖6)，即跳出託運狀況查詢視窗(如圖7)。
10. **平台最高管理者**
    1. **管理者登入**

操作方法：

* 1. 進入【行動物流管理平台】首頁後，點選右上方【管理者登入】連結(如圖1)。
  2. 進入【管理者登入】畫面後，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖2)，畫面即進入管理者【管理首頁】。
  3. **教師資訊管理**
     1. **查詢教師登入資訊**

操作方法

1. 點選左方功能列表【教師資訊管理】功能(如圖1)。
2. 進入【教師資訊管理】後，方可查詢教師登入帳號、教師登入密碼、登入狀態(可登入或限制登入)等相關資訊(如圖2)。
   * 1. **設定教師權限**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【教師資訊管理】功能(如圖1)。
2. 進入【教師資訊管理】後，若欲限制使用者登入，則於使用者該筆資料右方欄位，把滑鼠指移至【可登入】連結(如圖2)。
3. 點選右方【可登入】連結後，權限將會自動更改為【限制登入】狀態(如圖3)。
4. 權限要再更改回可登入，則把滑鼠指到右方【限制登入】連結，點選【限制登入】連結後，即可更改回【可登入】權限。
   1. **新增教師登入資訊**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【新增教師登入資訊】功能(如圖1)。
2. 進入【新增教師登入資訊】後，依畫面指示輸入教師姓名、教師登入帳號、教師登入密碼、是否可登入的權限(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選左下方【新增教師登入資訊】按鈕(如圖3)，教師基本資料即新增完成。
   1. **課程資料管理**
      1. **查詢課程資料**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，即可查詢所有課程基本資料，包含課程代碼、課程年度、課程名稱、授課老師、課程資金設定明細資料、課程營運績效報表等資訊(如圖2)。
3. 於左上方【選擇學年度】與【查詢條件】下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入查詢條件後，點選右上方【查詢】按鈕(如圖3)，即可得到欲查詢之課程基本資訊。
   * 1. **查詢課程資金設定明細資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【資金設定明細】連結 (如圖2)。
3. 點選右方【資金設定明細】連結後，即跳出該學年度課程物流【課程資料】視窗(如圖3)，即可查詢所有課程基本資料之資金設定明細資料，包含課程代碼、課程年度、課程名稱、授課老師、營運金、人事薪資、出車每公里油資、每公里收費金額、出車幾次進保養廠、保養金額、營運收件分配比例、營運送件分配比例、儲位編碼起始位置、儲位編碼結束位置、儲位編號、各儲位中可存放物品數。
   * 1. **查詢營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗(如圖3)，即可查詢查詢所有各課程之營運績效報表資料，包含已完成配送物件明細資料、Demo組別(倉儲點)、平均物流時間、距離(KM)、已配送件數、未完成件數、營運金、人事成本、油資成本、車輛保養成本、營運收入、營運績效等資訊。
   * 1. **匯出營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【匯出經營績效報表(CSV檔)】按鈕(如圖3)，即可匯出該課程之營運績效報表資料。
5. 匯出結果【經營績效報表】如圖4。
   * 1. **列印營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【列印經營績效報表】按鈕(如圖3)，即可列印該課程之營運績效報表資料。
5. 列印【經營績效報表】內容如圖4。
   * 1. **查詢營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該課程之營運物流明細資料。
5. 點選【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗(如圖4)，即可查詢該倉儲營運之已簽收物流明細資料與貨品物流狀態時間表。
   * 1. **匯出營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該倉儲營運已簽收物流之明細資料。
5. 點選【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗。
6. 於【明細資料】視窗最上方，點選【匯出明細資料】按鈕，即可匯出該課程之營運物流明細資料(如圖4)。
7. 匯出結果【明細資料】如圖5。
8. 若欲關閉【匯出明細資料】視窗，請點選於視窗最上方【關閉】按鈕(如圖6)，即可以完成關閉視窗動作。
   1. **刪除課程資料**
      1. **刪除課程**

操作方法：

* 1. 點選左方功能列表【刪除課程資料】功能(如圖1)。
  2. 進入【刪除課程資料管理】後，選擇右方查詢後欲刪除課程之【刪除課程】連結(如圖2)。
  3. 點選【刪除課程】連結後，即跳出【確定刪除此筆課程嗎？】視窗。
  4. 於【確定刪除此筆課程嗎？】視窗左下方，點選【確定】按鈕(如圖3)，即可刪除該課程。
  5. 點選左下方【確定】按鈕後，該課程即刪除完成(如圖4)。
  6. 若點選右下方【取消】按鈕(如圖5)，即取消刪除該課程作業。
     1. **刪除課程資料**

操作方法：

* 1. 點選左方功能列表【刪除課程資料】功能(如圖1)。
  2. 進入【刪除課程資料】後，選擇欲刪除該課程資料，點選該課的【刪除課程資料】連結(如圖2)。
  3. 點選【刪除課程資料】連結後，即跳出【確定刪除此筆課程所有記錄嗎？】視窗。
  4. 於【確定刪除此筆課程所有記錄嗎？】視窗左下方，點選【確定】按鈕(如圖3)，即可刪除該課程所有記錄資料。
  5. 選選左下方【確定】按鈕後，該課程所有記錄資料即刪除完成(如圖4)。
  6. 若點選右下方【取消】按鈕(如圖5)，即取消刪除該課程資料作業。
  7. **系統登出**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【系統登出】功能(如圖1)。
2. 點選完畢後，系統自動返回系統入口首頁，即完成登出的動作(如圖2)。
3. **教師**
   1. **教師登入**

操作方法：

* 1. 進入【行動物流管理平台】首頁後，點選右上方【教師登入】連結(如圖1)。
  2. 進入【教師登入】畫面後，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖2)，畫面即進入教師【管理首頁】。
  3. **課程資料管理**
     1. **查詢課程資料**

操作方法：

* 1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【課程資料管理】後，即可查詢所有課程基本資料，包含課程代碼、課程年度、課程名稱、授課老師、課程資金設定明細資料、課程營運績效報表等功能(如圖2)。
  3. 於左上方【選擇學年度】與【查詢條件】下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入查詢條件後，點選右上方【查詢】按鈕，即可得到欲查詢之課程基本資料(如圖3)。
     1. **查詢課程資金設定明細資料**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【資金設定明細】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【資金設定明細】連結後，即跳出該學年度課程物流【課程資料】視窗(如圖3)，即可查詢所有課程基本資料之資金設定明細資料，包含課程代碼、課程年度、課程名稱、授課老師、營運金、人事薪資、出車每公里油資、每公里收費金額、出車幾次進保養廠、保養金額、營運收件分配比例、營運送件分配比例、儲位編碼起始位置、儲位編碼結束位置、儲位編號、各儲位中可存放物品數。
     1. **查詢營運績效報表**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗(如圖3)，即可查詢所有各課程之營運績效報表，包含已完成配送物件明細資料、Demo組別(倉儲點)、平均物流時間、距離(KM)、已配送件數、未完成件數、營運金、人事成本、油資成本、車輛保養成本、營運收入、營運績效等資訊。
     1. **匯出營運績效報表**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結 (如圖2)。
  3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
  4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【匯出經營績效報表(CSV檔)】按鈕(如圖3)，即可匯出該課程之營運績效報表資料。
  5. 匯出結果【經營績效報表】如圖4。
     1. **列印營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【列印經營績效報表】按鈕(如圖3)，即可列印該課程之營運績效報表資料。
5. 列印【經營績效報表】內容如圖4。
   * 1. **查詢營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該倉儲營運已簽收物流之明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗，即可查詢各課程之營運物流明細資料(如圖4)。
   * 1. **匯出營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【課程資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【課程資料管理】後，點選右方查詢後課程之【營運績效報表】連結(如圖2)。
3. 點選右方【營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該倉儲營運已簽收物流之明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗。
6. 於【明細資料】視窗最上方，點選【匯出明細資料】按鈕，即可匯出該課程之營運物流明細資料(如圖4)。
7. 匯出結果【明細資料】如圖5。
8. 若欲關閉【匯出明細資料】視窗，請點選於視窗最上方【關閉】按鈕(如圖6)，即可以完成關閉視窗動作。
   1. **新增課程資料**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【新增課程資料】功能(如圖1)。
2. 進入【新增課程資料】後，依畫面指示輸入課程基本資料，包含課程年度、課程班級、課程代碼、營運金、人事薪資、出車每公里油資、每公里收費金額、出車幾次進保養廠、保養金額、營運收件分配比例、營運送件分配比例等資訊(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選左下方【新增課程資料】按鈕(如圖3)，課程資料即新增完成。
4. 新增課程完成後，會於入口首頁處看到該課程之物流倉儲中心平台登入入口，登入方式請參考【1.2課程獨立】功能操作說明。
   1. **刪除課程資料**
      1. **刪除課程資料**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【刪除課程資料】功能(如圖1)。
2. 進入【刪除課程資料】後，選擇欲刪除該課程資料，點選該課的【刪除課程資料】連結(如圖2)。
3. 點選【刪除課程資料】連結後，即跳出【確定刪除此筆課程所有記錄嗎？】視窗。
4. 於【確定刪除此筆課程所有記錄嗎？】視窗左下方，點選【確定】按鈕(如圖3)，即可刪除該課程所有記錄資料。
5. 點選左下方【確定】按鈕後，該課程所有記錄資料即刪除完成(如圖4)。
6. 若點選右下方【取消】按鈕(如圖5)，即取消刪除該課程資料作業。
   1. **營運績效報表**
      1. **查詢營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，選擇上方欲查詢的學年度課程名稱後，點選下方【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
3. 點選下方【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗(如圖3)，即可查詢所有各課程之營運績效報表，包含已完成配送物件明細資料、Demo組別(倉儲點)、平均物流時間、距離(KM)、已配送件數、未完成件數、營運金、人事成本、油資成本、車輛保養成本、營運收入、營運績效等資訊。
   * 1. **匯出營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，選擇上方欲查詢的學年度課程名稱後，點選下方【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
3. 點選下方【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【匯出經營績效報表(CSV檔)】按鈕(如圖3)，即可匯出該課程之營運績效報表資料。
5. 匯出結果【經營績效報表】如圖4。
   * 1. **列印營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，選擇上方欲查詢的學年度課程名稱後，點選下方【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
3. 點選下方【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【列印經營績效報表】按鈕(如圖3)，即可列印該課程之營運績效報表資料。
5. 列印【經營績效報表】內容如圖4。
   * 1. **查詢營運物流明細**



操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，選擇上方欲查詢的學年度課程名稱後，點選下方【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
3. 點選下方【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該課程之營運物流明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗，即可查詢該倉儲營運之已簽收物流明細資料與貨品物流狀態時間表(如圖4)。
   * 1. **匯出營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，選擇上方欲查詢的學年度課程名稱後，點選下方【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
3. 點選下方【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該課程之營運物流明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗。
6. 於【明細資料】視窗最上方，點選【匯出明細資料】按鈕(如圖4)，即可匯出該課程之營運物流明細資料。
7. 匯出結果【明細資料】如圖5。
8. 若欲關閉【匯出明細資料】視窗，請點選於視窗最上方【關閉】按鈕(如圖6)，即可以完成關閉視窗動作。
   1. **系統登出**

操作方法：

1. 點選左方功能列表【系統登出】功能(如圖1)。
2. 點選完畢後，系統自動返回系統入口首頁，即完成登出的動作(如圖2)。
3. **物流中心管理者**
   1. **物流中心管理者登入**

操作方法：

1. 進入【行動物流管理平台】首頁後，點選左方【物流中心管理者登入】圖片(如圖1)。
2. 進入【物流中心管理者登入】畫面後，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖2)，畫面即進入物流中心管理者【管理首頁】。
   1. **管理首頁**

操作方法：

1. 物流中心管理者登入後，即可看到【管理首頁】畫面(如圖1)。
2. 於左方【貨品編號】欄，依畫面指示輸入欲查詢的貨品編號後，按下右方【查詢貨品單號】按鈕(如圖2)，即可查詢貨品資訊、及貨品目前運送狀態資訊，包含貨品編號、距離(公里)、人員收貨、配送倉儲中、到達配送倉儲、上物流車、已簽收、異常狀態、QRCode等資訊。
3. 點選左方貨品編號【1020100002】連結(如圖3)，即跳出該貨品之【物流託運單】視窗(如圖4)，即可查詢貨品目前配送狀態資訊。
4. 點選右方【QRCode】連結(如圖5)，即跳出【QRCode】視窗，即可查詢該貨品之QRCode(如圖6)。
5. 點選右方【地圖訊息】(如圖7) ，即跳出【傳送定位】得知物品收件人位置地點。
6. 圖中綠燈表示已執行；紅燈表示未執行。
   1. **分倉資料管理**
      1. **查詢分倉資料管理**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【分倉資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【分倉資料管理】後，即可查詢各分倉資料，包含倉儲點名稱、倉儲所在地址、倉儲聯絡電話等資訊 (如圖2)。
  3. 於左上方【分倉儲點】欄，依畫面指示輸入分倉儲點名稱後，點選右上方【查詢】按鈕(如圖3)，即可得到各分倉資訊。
     1. **分倉資料修改**

操作方法

1. 點選左方功能列表【分倉資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【分倉資料管理】後，點選右方查詢後分倉資料【修改】連結(如圖2)。
3. 點選右方【修改】連結後，即跳出【修改分倉資料】視窗(如圖3)，即可修改分倉名稱、聯絡電話、聯絡地址、登入帳號、登入密碼等資訊。
4. 輸入完畢後，點選左下方【修改分倉資料】按鈕(如圖4)，分倉資料即修改完成。
   * 1. **分倉登入資訊修改**

操作方法

1. 點選左方功能列表【分倉資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【分倉資料管理】後，點選右方查詢後分倉資料【修改】連結(如圖2)。
3. 點選右方【修改】連結後，即跳出【修改分倉資料】視窗(如圖3)，即可修改分倉登入帳號、登入密碼等資訊。
4. 輸入完畢後，點選左下方【修改分倉資料】按鈕(如圖4)，分倉登入資料即修改完成。
   1. **新增分倉資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【新增分倉資料】功能(如圖1)。
2. 進入【新增分倉資料】後，依畫面指示輸入分倉資料，包含分倉名稱、聯絡電話、聯絡地址、登入帳號、登入密碼等資訊(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選左下方【新增分倉資料】按鈕(如圖3)，分倉資料即新增完成。
   1. **批次新增分倉資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【批次新增分倉資料】功能(如圖1)。
2. 進入【批次新增分倉資料】後，即可一次勾選新增多筆分倉資料，包含分倉名稱、聯絡位址、登入帳號、聯絡電話、登入密碼及該分倉使用車輛數等資訊(如圖2)。
3. 於欲新增分倉資料左方框打勾，可以勾選數筆分倉資料(如圖3)。
4. 左方框打勾後，點選最上方【確定新增批次分倉與車輛資料】按鈕(如圖4)。
5. 點選最上方【確定新增批次分倉與車輛資料】按鈕後，批次分倉與車輛資料即批次新增完成(如圖5)。
   1. **車輛資料管理**
      1. **查詢車輛資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，即可查詢車輛基本資料，包含車牌號碼、購入時間、送貨記錄、保養紀錄、車輛可運送溫層等資訊(如圖2)。
3. 於左上方【車牌查詢】欄，依畫面指示輸入車牌後，點選右上方【查詢】按鈕(如圖3)，即可得到車輛基本資訊。
   * 1. **查詢車輛送貨記錄**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗(如圖3)，即可查詢此車輛目前已配送貨記錄，包含使用車輛司機、使用時間等資訊。
   * 1. **車輛送貨記錄報表**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗。
  4. 於【送貨記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗，即可顯示車輛送貨記錄報表，顯示此車輛目前已配送貨品記錄，包含此車輛出車使用時間、司機姓名、地點等資訊(如圖4)。
     1. **車輛送貨記錄報表列印**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗。
  4. 於【送貨記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗。
  5. 於【車輛送貨記錄報表】視窗右上方，點選【列印報表】按鈕(如圖4)，即可列印此車輛目前已配送貨記錄之報表。
  6. 若欲回到上一個畫面，點選右上方【回前頁】按鈕(如圖6)，即可返回【送貨記錄】視窗。
  7. 若欲關閉此視窗，點選右上方【關閉視窗】按鈕(如圖7)，即可關閉此視窗。
     1. **查詢車輛保養紀錄**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【保養紀錄】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【保養紀錄】連結後，即跳出該車輛之【保養紀錄記錄】視窗(如圖3)，即可查詢此車輛保養記錄，包含保養/維護時間、執行者、費用、內容等資訊。
     1. **新增車輛保養紀錄**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【保養記錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【保養記錄】連結後，即跳出該車輛之【保養記錄】視窗。
4. 於【保養記錄】視窗左上方，點選【新增紀錄】連結(如圖3)，即跳出【新增車輛保養紀錄】視窗。
5. 於【新增車輛保養紀錄】視窗，依畫面指示輸入此車輛保養記錄，包含保養紀錄、執行司機、費用等資訊(如圖4)。
6. 輸入完畢後，點選左下方【新增車輛保養紀錄】按鈕(如圖5)，車輛保養紀錄即新增完成。
7. 若要回到保養紀錄列表，點選右下方【返回保養紀錄列表】按鈕(如圖6)，即可返回保養紀錄列表。
   * 1. **車輛資料修改**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【修改】連結(如圖2)。
3. 點選右方【修改】連結後，即跳出該車輛之【修改車輛資料】視窗(如圖3)，依畫面指示修改此車輛保養記錄，包含服務據點、可運送溫層等資訊。
4. 修改完畢後，點選左下方【完成修改車輛資料】按鈕(如圖4)，車輛資料即修改完成。
   1. **新增車輛資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【新增車輛資料】功能(如圖1)。
2. 進入【新增車輛資料】後，依畫面指示輸入車輛基本資料，包含車牌、服務據點、可運送溫層等資訊(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選左下方【完成新增車輛資料】按鈕(如圖3)，車輛資料即新增完成。
   1. **系統登出**

****

操作方法

1. 點選左方功能列表【系統登出】功能(如圖1)。
2. 點選完畢後，系統自動返回系統入口首頁，即完成登出的動作(如圖2)。
3. **倉儲人員**
   1. **倉儲人員登入**

操作方法

* 1. 進入【行動物流管理平台】首頁後，點選左方【倉儲人員登入】圖片(如圖1)。
  2. 進入【倉儲人員登入】畫面後，依畫面左上方指示輸入使用者帳號、使用者密碼後，點選右上方【登入系統平台】按鈕(如圖2)，畫面即進入倉儲人員【管理首頁】。
  3. **管理首頁**

操作方法：

1. 倉儲人員登入後，即可看到【管理首頁】畫面(如圖1)。
2. 於左方【貨品編號】欄，依畫面指示輸入欲查詢的貨品編號後，按下右方【查詢貨品單號】按鈕(如圖2)，即可查詢貨品資訊、及貨品目前運送狀態資訊。
3. 點選左方貨品編號【1020100002】連結(如圖3)，即跳出該貨品之【物流託運單】視窗(如圖4)，即可查詢貨品目前配送狀態資訊。
4. 點選右方【QRCode】連結(如圖5)，即跳出【QRCode】視窗，即可查詢該貨品之QRCode(如圖6)。
5. 綠燈表示已執行；紅燈表示未執行。
   1. **廠商資料維護**
      1. **查詢寄件廠商基本資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【廠商資料維護】功能(如圖1)。
2. 進入【廠商資料維護】後，即可查詢寄件廠商基本資料，包含廠商名稱、聯絡電話、聯絡手機號碼、聯絡地址等資訊(如圖2)。
3. 於左上方下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入查詢條件後，點選右上方【查詢廠商資料】按鈕(如圖3)，即可得到寄件廠商基本資訊。
   * 1. **修改寄件廠商基本資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【廠商資料維護】功能(如圖1)。
2. 進入【廠商資料維護】後，點選右方查詢後寄件廠商資料【修改】連結(如圖2)。
3. 點選右方【修改】連結後，即跳出【修改寄件廠商資料】視窗(如圖3)，即可修改寄件廠商基本資料，包含廠商公司名稱、統一編號、聯絡人姓名、聯絡電話、聯絡手機號碼、聯絡地址等資訊。
4. 輸入完畢後，點選左下方【確定修改寄件廠商資料】按鈕(如圖4)，寄件廠商資料即修改完成。
   1. **新增寄件廠商資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【新增寄件廠商資料】功能(如圖1)。
2. 進入【新增寄件廠商資料】後，依畫面指示輸入寄件廠商基本資料，包含姓名/公司名稱、統一編號、聯絡人姓名、聯絡電話、聯絡手機號碼、聯絡地址等資訊(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選左下方【確定新增寄件廠商資料】按鈕(如圖3)，寄件廠商資料即新增完成。
   1. **新增貨物資料**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【新增貨物資料】功能(如圖1)。
  2. 進入【新增貨物資料】後，依畫面指示輸入貨品配送基本資料，包含貨品溫層選擇、貨品件數、寄件者或廠商名稱、收件倉儲、收件人姓名、收件人聯絡手機號碼、收件人聯絡電話、寄送地址、預設遞送倉儲位置、注意事項、貨品儲放儲位、目前所在倉儲座標、及自動產生貨物座標等資訊(如圖2)。
  3. 輸入完畢後，點選左下方【產生貨物座標】按鈕(如圖3)，系統將自動產生寄送地址座標。
  4. 確定無誤後，點選左下方【完成新增遞送貨品資料】按鈕(如圖4)，貨物資料即新增完成。
  5. 若欲重新產生貨物座標，點選右下方【重新產生貨物座標】按鈕(如圖5)，貨物座標即重新產生，再回到步驟4。
  6. **新增分倉配送清單**
     1. **配送清單**

此功能為貨物資料新增完畢後，於本地倉儲送至貨物所在倉儲，給予司機進行貨物配送之配送清單。

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【新增分倉配送清單】功能(如圖1)。
  2. 進入【新增分倉配送清單】後，即可查詢分倉配送清單資訊(如圖2)。
  3. 於【新增分倉配送清單】左方勾選欲新增寄送貨品的配送清單後，點選右下方【完成配送至目的地清單】按鈕(如圖3)。
  4. 點選右下方【完成配送至目的地清單】按鈕後，進入選擇配送車輛與配送司機的畫面(如圖4)。
  5. 於左上方下拉式選單，依畫面指示選擇完畢後，點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕(如圖5)。
  6. 點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕後，進入【配送行程查詢】畫面(如圖6)，即可完成【新增分倉配送清單】作業。
     1. **產生配送清單**

操作方法

* 1. 完成5.6.1配送清單步驟後，進入【配送行程查詢】畫面(如圖1)。
  2. 於【配送行程查詢】畫面左方，點選運送貨品收貨編號【1020100009】連結(如圖2)。
  3. 點選【1020100009】連結後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗(如圖3) ，即可查詢貨品配送資訊。
     1. **配送清單列印**

操作方法

* 1. 完成5.6.1配送清單步驟後，進入【配送行程查詢】畫面(如圖1)。
  2. 於【配送行程查詢】畫面左方，點選運送貨品收貨編號【1020100009】連結(如圖2)。
  3. 點選【1020100009】連結後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗。
  4. 於【配送清單】視窗最上方，點選【表單列印】按鈕(如圖3)，即可列印配送清單。
  5. 列印【配送清單】內容如圖4。
  6. **新增收件配送清單**
     1. **配送清單**

此功能為收件人之貨品已在本地倉儲，需調配車輛及司機人員進行貨品配送給收件人，而需產生一張給予司機配送貨品的配送清單。

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【新增收件配送清單】功能(如圖1)。
  2. 進入【新增收件配送清單】後，即可依分倉配送縣市查詢該縣市收件配送清單資訊(如圖2)，分倉配送縣市預設為目前所屬之本地倉儲縣市。
  3. 於【新增收件配送清單】左方勾選欲新增的配送清單後，點選右下方【確認配送內容】按鈕(如圖3)。
  4. 點選右下方【確認配送內容】按鈕後，進入選擇配送車輛與配送司機的畫面(如圖4)。
  5. 於左上方下拉式選單，依畫面指示選擇完畢後，點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕(如圖5)，即可完成【新增收件配送清單】作業。
     1. **產生配送清單**

操作方法

* 1. 完成5.7.1配送清單步驟後，於【新增收貨配送清單】畫面(如圖1)。
  2. 點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕(如圖2)。
  3. 點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗(如圖3)，即可查詢貨品配送清單資訊。
     1. **配送清單列印**

操作方法

1. 完成5.7.1配送清單步驟後，於【新增收貨配送清單】畫面(如圖1)。
2. 點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕(如圖2)。
3. 點選右下方【完成並列印配送清單】按鈕後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗。
4. 於【配送清單】視窗最上方，點選【表單列印】按鈕(如圖3)，即可列印配送清單。
5. 列印【配送清單】內容如圖4。
   1. **車輛資料管理**
      1. **查詢車輛資料**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，即可查詢車輛基本資料，包含車牌號碼、購入時間、車輛可運送溫層等資訊(如圖2)。
  3. 於左上方【車牌查詢】欄，依畫面指示輸入車牌後，點選右上方【查詢】按鈕(如圖3)，即可得到車輛基本資訊。
     1. **查詢車輛送貨記錄**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗(如圖3)，即可查詢此車輛目前已配送過貨品之記錄，包含使用車輛司機、使用時間等資訊。
     1. **車輛送貨記錄報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗。
4. 於【送貨記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗(如圖4)，即可顯示車輛送貨記錄報表，顯示此車輛目前已配送貨品記錄之報表，包含使用時間、司機姓名、地點等資訊。
   * 1. **車輛送貨記錄報表列印**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【送貨記錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【送貨記錄】連結後，即跳出該車輛之【送貨記錄】視窗。
4. 於【送貨記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗。
5. 於【車輛送貨記錄報表】視窗右上方，點選【列印報表】按鈕(如圖4)，即可列印此車輛目前已配送貨記錄之報表。
6. 列印【車輛送貨記錄報表】內容如圖5。
7. 若欲回到上一個畫面，點選右上方【回前頁】按鈕(如圖6)，即可返回【送貨記錄】視窗。
8. 若欲關閉此視窗，點選右上方【關閉】按鈕(如圖7)，即可關閉此視窗。
   * 1. **查詢車輛保養紀錄**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【保養紀錄】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【保養紀錄】連結後，即跳出該車輛之【保養紀錄記錄】視窗(如圖3)，即可查詢此車輛保養記錄，包含保養/維護時間、執行者、費用、內容等資訊。
     1. **新增車輛保養紀錄**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【保養記錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【保養記錄】連結後，即跳出該車輛之【保養記錄】視窗。
4. 於【保養記錄】視窗左上方，點選【新增紀錄】連結(如圖3)，即跳出【新增車輛保養紀錄】視窗。
5. 於【新增車輛保養紀錄】視窗，依畫面指示輸入此車輛保養記錄，包含保養紀錄、執行司機、費用等資訊(如圖4)。
6. 輸入完畢後，點選左下方【新增車輛保養紀錄】按鈕(如圖5)，車輛保養紀錄即新增完成。
7. 若要回到上一個畫面，點選右下方【返回保養紀錄列表】按鈕(如圖6)，即可回到上一個畫面。
   * 1. **車輛資料修改**

操作方法

1. 點選左方功能列表【車輛資料管理】功能(如圖1)。
2. 進入【車輛資料管理】後，點選右方查詢後車輛之【修改】連結(如圖2)。
3. 點選右方【修改】連結後，即跳出該車輛之【修改車輛資料】視窗(如圖3)，依畫面指示修改該車輛保養記錄，包含服務據點、可運送溫層等資訊。
4. 修改完畢後，點選左下方【完成修改車輛資料】(如圖4)，車輛資料即修改完成。
   1. **司機人員管理**
      1. **查詢司機人員資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【司機人員管理】功能(如圖1)。
2. 進入【司機人員管理】後，即可依司機姓名、司機聯絡電話、司機聯絡手機查詢司機人員基本資料，包含司機人員姓名、司機聯絡電話、司機聯絡手機、司機地址及出車記錄等資訊(如圖2)。
3. 於左上方下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入查詢條件後，點選右上方【查詢司機資料】按鈕(如圖3)，即可得到司機人員資訊。
   * 1. **修改司機人員資料**

操作方法

1. 點選左方功能列表【司機人員管理】功能(如圖1)。
2. 進入【司機人員管理】後，點選左方查詢後司機人員之【吳先生】連結(如圖2)。
3. 點選左方【吳先生】連結後，即跳出該司機人員之【修改司機人員資料】視窗(如圖3)，依畫面指示修改司機人員基本資料，包含司機人員姓名、司機聯絡電話、司機地址、服務據點等資訊。
4. 修改完畢後，點選左下方【完成修改司機人員資料】(如圖4)，司機人員資料即修改完成。
5. 若欲取消修改司機人員資料，點選右下方【取消修改】按鈕(如圖5)，修改司機人員資料即可取消。
   * 1. **司機出車記錄查詢**

操作方法

1. 點選左方功能列表【司機人員管理】功能(如圖1)。
2. 進入【司機人員管理】後，點選右方查詢後司機人員之【出車紀錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【出車紀錄】連結後，即跳出該司機人員之【出車記錄】視窗(如圖3)，即可查詢此司機人員出車記錄之資訊，包含出車記錄編號、出車日期、出車車牌號碼等資訊。
   * 1. **產生司機出車紀錄報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【司機人員管理】功能(如圖1)。
2. 進入【司機人員管理】後，點選右方查詢後司機人員之【出車紀錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【出車紀錄】連結後，即跳出該司機人員之【出車紀錄】視窗。
4. 於【出車記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)。
5. 點選左上方【產生報表】連結後，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗(如圖4)，即可查詢此司機人員出車記錄之資訊，包含出車記錄編號、出車日期、出車車牌號碼等資訊。
   * 1. **列印司機出車紀錄報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【司機人員管理】功能(如圖1)。
2. 進入【司機人員管理】後，點選右方查詢後司機人員之【出車紀錄】連結(如圖2)。
3. 點選右方【出車紀錄】連結後，即跳出該司機人員之【出車紀錄】視窗。
4. 於【出車記錄】視窗左上方，點選【產生報表】連結(如圖3)，即跳出【車輛送貨記錄報表】視窗。
5. 於【車輛送貨記錄報表】視窗右上方，點選【列印報表】按鈕(如圖4)，即可列印司機車輛送貨記錄報表。
6. 列印【司機車輛送貨記錄報表】內容如圖5。
7. 若欲回到上一個畫面，點選右上方【回前頁】按鈕(如圖6)，即可返回【出車記錄】視窗。
8. 若欲關閉此視窗，點選右上方【關閉】按鈕(如圖7)，即可關閉此視窗。
   1. **新增司機人員**

操作方法

1. 點選左方功能列表【新增司機人員】功能(如圖1)。
2. 進入【新增司機人員】後，依畫面指示輸入司機人員基本資料，包含司機人員姓名、司機聯絡電話、司機聯絡手機、司機地址、服務據點等資訊(如圖2)。
3. 輸入完畢後，點選右下方【確定新增司機人員】按鈕(如圖3)，司機人員資料即新增完成。
   1. **貨物狀態管理**
      1. **查詢貨品配送資訊**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【貨物狀態管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【貨物狀態管理】後，即可依貨品編號、遞送狀況查詢配送貨品資訊，包含距離(公里)、貨品編號、收件地址等資訊(如圖2)。
  3. 左上方下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入貨品編號後，系統即自動跳出搜尋過後的貨品資訊(如圖3)。
     1. **貨品物流託運單**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【貨物狀態管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【貨物狀態管理】後，點選查詢後表格中間貨物狀態之貨品編號【1020100001】連結(如圖2)。
  3. 點選中間【1020100001】連結後，即跳出該貨品之【物流貨運單】(如圖3)，即可查詢貨品目前配送狀態資訊。
     1. **修改貨品配送資訊**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【貨物狀態管理】功能(如圖1)。
  2. 進入【貨物狀態管理】後，點選右方查詢後貨物狀態之【修改】連結(如圖2)。
  3. 點選右方【修改】連結後，即跳出該貨品之【運送貨品資料】視窗(如圖3)。
  4. 於【運送貨品資料】視窗，依畫面指示修改運送貨品資料，包含收件人姓名、收件人聯絡聯絡電話、手機號碼、寄送地址、預設遞送倉儲位置、貨物座標等資訊(如圖3)。
  5. 修改完畢後，點選右下方【產生貨物座標】按鈕(如圖4)，再確認是否重新產生寄送地址貨物座標。
  6. 確定無誤後，點選左下方【完成修改遞送貨品資料】按鈕(如圖5)，貨品資料即修改完成。
  7. 若欲重新產生貨物座標，點選右下方【重新產生貨物座標】按鈕(如圖6)，貨物座標即重新產生，再回到步驟6。
  8. **確認分倉運送貨品收貨**
     1. **查詢貨品配送資訊**

此功能為確認收到別處分倉儲地區送過來貨品簽收。

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【確認分倉運貨品收貨】功能(如圖1)。
  2. 進入【確認分倉運貨品收貨】後，即可查詢貨品編號、遞送狀態查詢配送貨品，包含貨品與目前所在倉儲距離、檢示貨品物流託運單、貨品收件地址等資訊(如圖2)。
  3. 於左上方下拉式選單，選擇欲查詢的條件，依畫面指示輸入貨品編號後，系統即自動跳出搜尋完的分倉遞送貨品收貨資訊(如圖3)。
     1. **貨品物流託運單**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【確認分倉運送貨品收貨】功能(如圖1)。
  2. 進入【確認分倉運送貨品收貨】後，點選中間查詢後運送貨品收貨編號【1020100010】連結(如圖2)。
  3. 點選中間【1020100010】連結後，即跳出該貨品之【物流貨運單】(如圖3)，即可查詢貨品目前配送狀態資訊。
     1. **修改貨品配送資訊**

操作方法

1. 點選左方功能列表【確認分倉運送貨品收貨】功能(如圖1)。
2. 進入【確認分倉運送貨品收貨】後，點選右方查詢後貨物狀態之【修改】連結(如圖2)。
3. 點選左方【修改】連結後，即跳出該貨品之【運送貨品資料】視窗(如圖3)。
4. 於【運送貨品資料】視窗，依畫面指示修改運送貨品資料，包含收件人姓名、收件人聯絡聯絡電話、手機號碼、寄送地址、預設遞送倉儲位置、貨物座標等資訊(如圖3)。
5. 修改完畢後，點選右下方【產生貨物座標】按鈕(如圖4)，再確認是否重新產生貨物座標。
6. 確定無誤後，點選左下方【完成修改遞送貨品資料】按鈕(如圖5)，貨品資料即修改完成。
7. 若欲重新產生貨物座標，點選右下方【重新產生貨物座標】按鈕(如圖6)，貨物座標即重新產生，再回到步驟6。
   * 1. **檢視地圖貨品位置**

操作方法

1. 點選左方功能列表【確認分倉運送貨品收貨】功能(如圖1)。
2. 進入【確認分倉運送貨品收貨】後，點選右上方查詢後貨物狀態之【地圖資訊】連結(如圖2)。
3. 點選右上方【地圖資訊】連結後，即跳出該貨品之【地圖資訊】視窗(如圖3)，即可查詢該貨品欲寄送地址之所在位置(如圖3箭頭所示)。
   1. **配送行程管理**
      1. **查詢配送行程**

操作方法

1. 點選左方功能列表【配送行程管理】功能(如圖1)。
2. 進入【配送行程管理】後，即可查詢配送人員之配送行程資訊，包含顯示配送編號、配送類型、配送車輛、配送司機人員姓名、配送日期等資訊(如圖2)。
   * 1. **產生配送清單─分倉運送**

操作方法

1. 點選左方功能列表【配送行程管理】功能(如圖1)。
2. 進入【配送行程管理】後，點選左方查詢後運送貨品收貨編號【1040100005】連結(如圖2)，在配送類型分為【分倉運送】。
3. 點選左方【1040100005】連結後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗(如圖3)，即會出現該貨物的QR code碼。
   * 1. **產生配送清單─客戶端配送**

操作方法

1. 點選左方功能列表【配送行程管理】功能(如圖1)。
2. 進入【配送行程管理】後，點選左方查詢後運送貨品收貨編號【1020100006】連結(如圖2) ，在配送類型分為【客戶端配送】。
3. 點選左方【102010006】連結後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗(如圖3)，即可查詢貨品配送狀態，包含寄件人、收件人、件數、收件人聯絡電話、收件人連絡手機、收件人聯絡地址等資訊(如圖3)。
   * 1. **配送清單列印**

操作方法

1. 點選左方功能列表【配送行程管理】功能(如圖1)。
2. 進入【配送行程管理】後，點選左方查詢後運送貨品收貨編號【1020100006】連結(如圖2)。
3. 點選左方【102010006】連結後，即跳出該貨品之【配送清單】視窗。
4. 於【配送清單】視窗左上方，點選【表單列印】連結(如圖3)，即可列印該配送清單。
5. 列印【配送清單】內容如圖4。
   1. **營運資金紀錄**
      1. **查詢營運資金紀錄**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【營運資金紀錄】功能(如圖1)。
  2. 進入【營運資金紀錄】後，即可查詢目前所在倉儲營運處之營運資金記錄，依資金項目或日期查詢資金記錄，包含日期、資金項目、資金金額、執行運用金額者、執行倉儲營運處、貨品編號、檢示貨品託運單等資訊(如圖2)。
  3. 於左上方【車牌查詢】欄，依畫面指示輸入車牌後，點選右上方【查詢】按鈕(如圖3)，即可得到目前所在倉儲營運處之營運資金記錄資訊。
     1. **檢視貨品託運單**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運資金紀錄】功能(如圖1)。
2. 進入【營運資金紀錄】後，點選右方查詢後運送貨品收貨編號【1020100010】連結(如圖2)。
3. 點選右方【1020100010】連結後，即跳出該貨品之【物流貨運單】(如圖3)，即可查詢貨品目前配送狀態資訊。
   * 1. **匯出營運資金紀錄**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運資金紀錄】功能(如圖1)。
2. 進入【營運資金紀錄】後，點選右上方【匯出營運資金紀錄(下載CSV檔)】按鈕(如圖2)，即可匯出所有營運資金紀錄資料。
3. 匯出結果【營運資金紀錄】如圖3。
   1. **營運績效報表**
      1. **產生營運績效報表**

操作方法

* 1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
  2. 進入【營運績效報表】後，點選中間【產生營運績效報表】按鈕(如圖2)。
  3. 點選中間【產生營運績效報表】連結後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗(如圖3)，即可查詢所有各課程之營運績效報表，包含已完成配送物件明細資料、Demo組別(倉儲點)、平均物流時間、距離(KM)、已配送件數、未完成件數、營運金、人事成本、油資成本、車輛保養成本、營運收入、營運績效等資訊。
     1. **匯出營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，點選中間【產生營運績效報表】按鈕 (如圖2)。
3. 點選中間【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【匯出經營績效報表(CSV檔)】按鈕(如圖3)，即可匯出該課程之營運績效報表資料。
5. 匯出結果【經營績效報表】如圖4。
   * 1. **列印營運績效報表**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，點選中間【產生營運績效報表】按鈕 (如圖2)。
3. 點選中間【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗右上方，點選【列印經營績效報表】按鈕(如圖3)，即可列印該課程之營運績效報表資料。
5. 列印結果【經營績效報表】如圖4。
   * 1. **查詢營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，點選中間【產生營運績效報表】按鈕 (如圖2)。
3. 點選中間【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該倉儲營運已簽收物流之明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗，即可查詢各課程之營運物流明細資料(如圖4)。
   * 1. **匯出營運物流明細**

操作方法

1. 點選左方功能列表【營運績效報表】功能(如圖1)。
2. 進入【營運績效報表】後，點選中間【產生營運績效報表】按鈕 (如圖2)。
3. 點選中間【產生營運績效報表】按鈕後，即跳出該學年度課程的物流【營運績效報表】視窗。
4. 於【營運績效報表】視窗左方，點選【明細】連結(如圖3)，即可查詢該倉儲營運已簽收物流之明細資料。
5. 點選左方【明細】連結後，即跳出已完成配送物件【明細資料】視窗。
6. 於【明細資料】視窗最上方，點選【匯出明細資料】按鈕，即可匯出該課程之營運物流明細資料(如圖4)。
7. 匯出結果【明細資料】如圖5。
8. 若欲關閉【匯出明細資料】視窗，請點選於視窗最上方【關閉】按鈕(如圖6)，即可以完成關閉視窗動作。
   1. **系統登出**

操作方法

1. 點選左方功能列表【系統登出】功能(如圖1)。
2. 點選完畢後，系統自動返回系統入口首頁，即完成登出的動作(如圖2)。
3. **司機人員**
   1. **司機登入**

操作方法

* 1. 進入【行動物流管理平台】首頁後，點選左方【登入】圖片(如圖1)。
  2. 進入【登入】畫面後，點選左下方【司機登入平台】按鈕(如圖2)。
  3. 點選左下方【司機登入平台】按鈕後，即跳出【司機登入】視窗(如圖3)，依畫面中間指示輸入司機手機號碼，點選右上方【司機登入】按鈕，畫面即進入司機【管理首頁】。
  4. 若欲關閉【司機登入】視窗，點選左上方【關閉視窗】(如圖4)，即可完成關閉視窗動作。
  5. 若欲隱藏【司機登入】說明，點選右上方【隱藏說明】(如圖5)，下方文字說明即可隱藏。
  6. 若要再顯示文字說明，則再點選圖5按鈕，即可顯示司機登入說明。
  7. **撿貨管理**

操作方法

1. 進入【撿貨管理】視窗後，點選中間下拉式選單，依畫面指示選擇配送清單(如圖1)。
2. 選擇配送清單後，系統即自動跳出選擇後的配送清單儲位(如圖2)。
3. 於【撿貨管理】視窗左下方，依畫面勾選配送清單後，點選左下方【撿貨完成】按鈕，撿貨動作即完成。
   1. **配送管理**
      1. **查詢配送資訊**

操作方法

1. 進入【配送管理】視窗後，即可查詢特定日期待配送，或已配送貨品之配送資訊，以利司機人員使用者立即知道當日待配送貨品(如圖1)。
   * 1. **地圖檢視貨品所在目的地位置**

操作方法

* 1. 進入【配送管理】視窗後，點選右方【目的地定位】連結(如圖1)。
  2. 點選右方【目的地定位】連結後，即跳出【目的地定位】視窗(如圖2)，即可查詢配送貨品目前所在之目的地位置，與自己所在最短路徑位置。
     1. **貨品確認簽收**

操作方法

* 1. 進入【配送管理】視窗後，勾選左下方欲簽收的配送清單。
  2. 勾選完畢後，點選左下方【確認簽收】按鈕(如圖1)。
  3. 點選左下方【確認簽收】按鈕後，目前狀態【未完成運送】自動改為【已送達】(如圖2箭頭處)，即可確認簽收已配送未發生異常問題之貨品。
     1. **貨品異常回報**

操作方法

1. 進入【配送管理】視窗後，勾選左下方欲簽收的配送清單。
2. 勾選完畢後，點選右下方【異常回報】按鈕(如圖1)。
3. 點選右下方【異常回報】按鈕後，目前狀態【未完成運送】自動改為【異常送達】(如圖2箭頭處)，即可對有異常問題之貨品，進行異常回報通知。
   1. **系統登出**

操作方法

1. 進入【配送管理】視窗後，點選左上方【關閉視窗】按鈕(如圖1)。
2. 點選完畢後，系統自動關閉【配送管理】視窗，完成登出動作。
3. **系統流程說明**
   1. **單一倉儲配送流程圖示**
   2. **跨倉儲配送流程圖示**