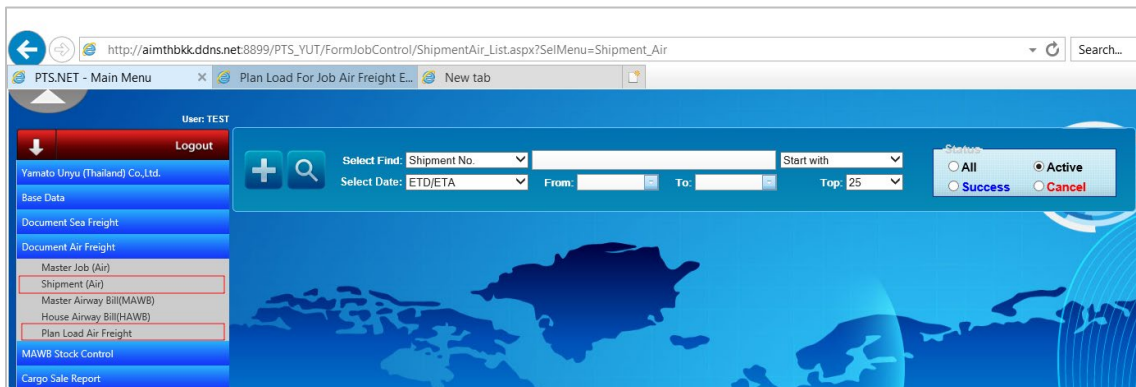


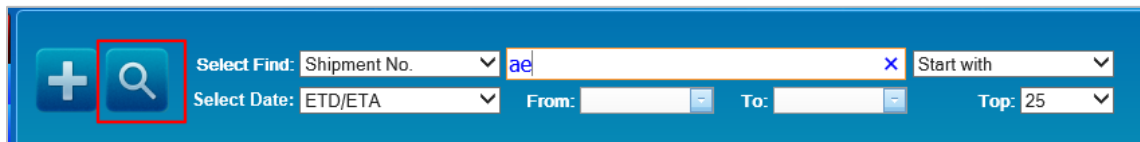
AIRFREIGHT EXPORT (AIRPORT)

ขั้นตอนการเปิดงาน Airfreight Export (Airport)

1. หน้า Main Menu ไปที่เมนู “Document Air Freight”
2. ไม่ต้องเปิด Job ให้ Find Shipment ขึ้นมาแก้หน้าหน้า
เข้าได้ 2 แบบ จาก Menu Shipment หรือ Plan Load



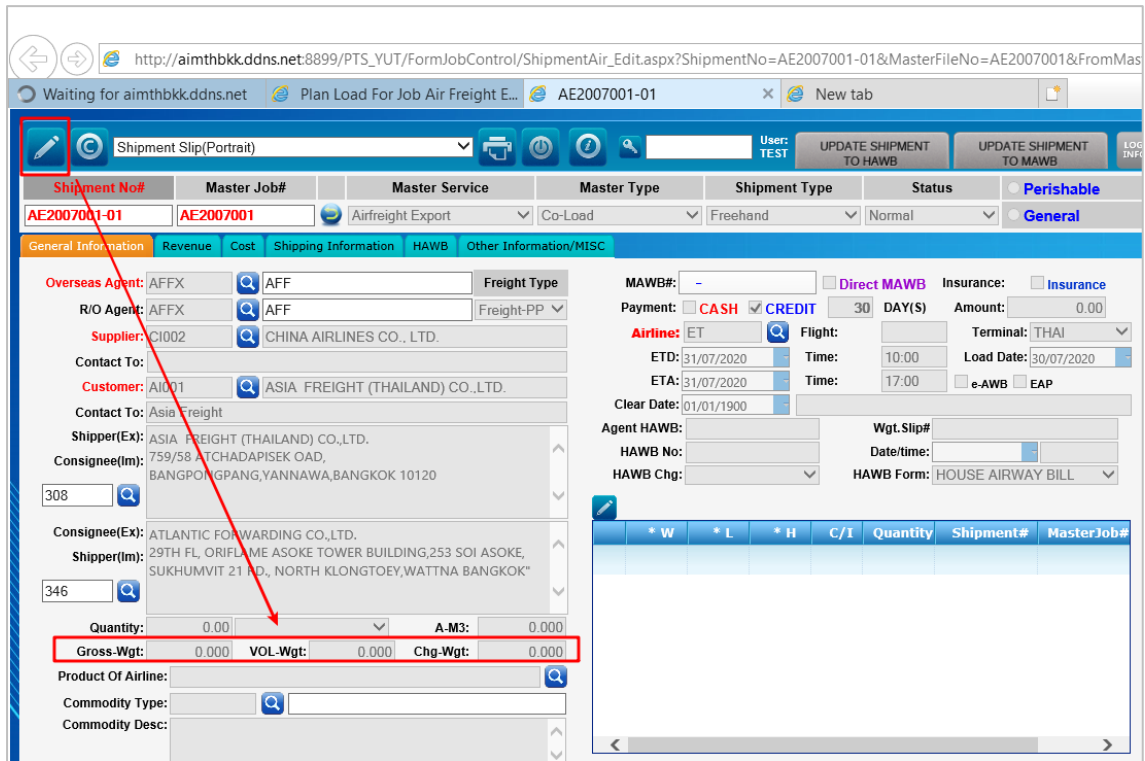
- 2.1 กรณีเข้าจาก Menu Shipment ให้พิมพ์เลข Job แล้วกดเว้นขยาย กรณี Air Export
ใช้ AE พิมพ์แค่ AE แล้วกดเว้นขยาย



- พอกดแล้วจะขึ้น shipment list ขึ้นมาให้ จะเข้า Shipment ไหน ให้กดปุ่มดินสอ

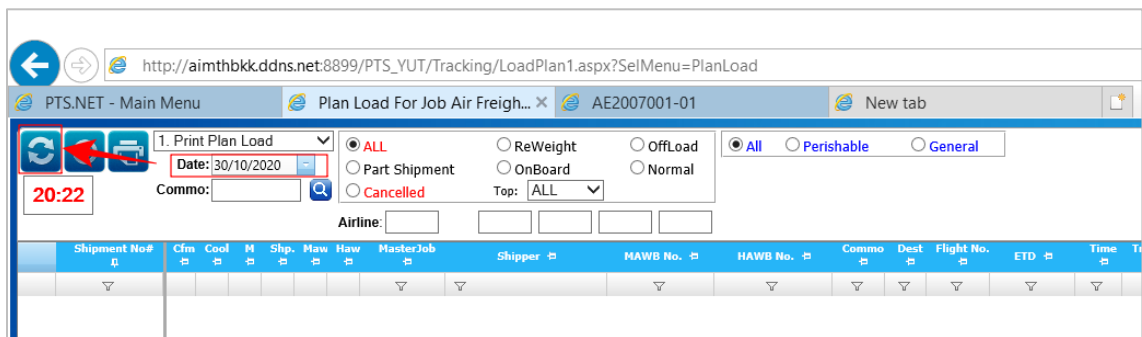
Shipment No.	MasterJob No.	Type	M/S	M/T	HAWB No.	MAWB No.	Customer ID	Shipper	Consignee	ETD	ETA	Agent
AE2011007-01	AE2011007	F	AE	C		217-1234 6556	AC001	ASIA CENTER CO,TD TEST TEST		04/11/2020	04/11/2020	AAA
AE2007001-02	AE2007001	F	AE	L			A1001	ASIA FREIGHT (THAILAND) CO.,L		31/07/2020	31/07/2020	AFF
AE2007001-01	AE2007001	F	AE	L			A1001	ASIA FREIGHT (THAILAND) CO.,L	ATLANTIC FORWARDING CO.,LTD.	31/07/2020	31/07/2020	AFF

- กด Edit ใ้หน้าหนักแล้วกด Update

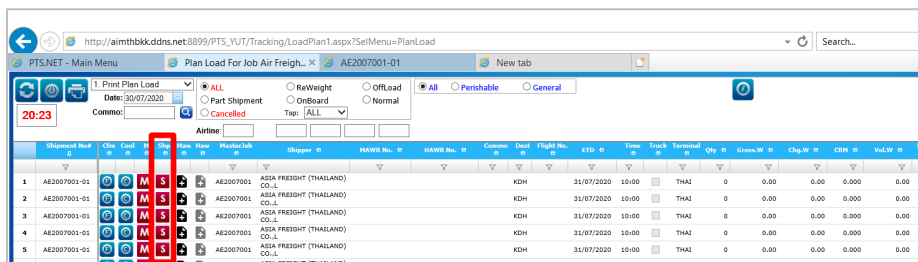


2.2 กรณีเข้าจาก Menu Plan load

- คลิกเข้ามา เลือกวันที่แล้วกดปุ่ม Refresh



- เสร็จแล้วคลิกปุ่ม S จะ Auto ไปหน้า Shipment แล้วก็แก้หน้าหนักได้เลย



** หน้า Plan Load เวลาค้นหาวันที่ จะมองจาก Load Date ในหน้า Shipment

The screenshot shows the 'Shipment Slip (Portrait)' form in the PTS.NET system. The 'Load Date' field is highlighted with a red box, indicating the date 30/07/2020. The form includes various fields for shipment details, including Shipment No#, Master Job#, Master Service, Master Type, Shipment Type, Status, and General information. The 'Load Date' field is located in the 'Terminal' section, next to the 'Terminal' dropdown menu.

3. ออก House Air Way Bill

3.1 ไปที่ Tab HAWB แล้วกดปุ่ม Add New HAWB

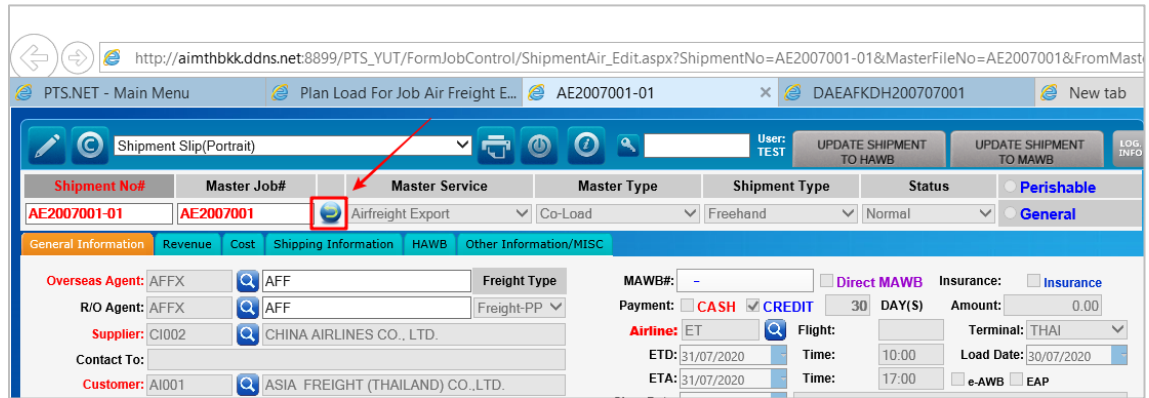
The screenshot shows the 'HAWB Draft' form in the PTS.NET system. The 'ADD NEW HAWB' button is highlighted with a red box. The form includes various fields for HAWB details, including Document No#, Running Prefix, MAWB No#, Master Job#, Shipment No#, and HAWB Form. The 'ADD NEW HAWB' button is located in the 'Add New Document(HAWB)' section.

3.2 ตรวจสอบข้อมูล หากจะแก้ไข ให้กดรูปดินสอ

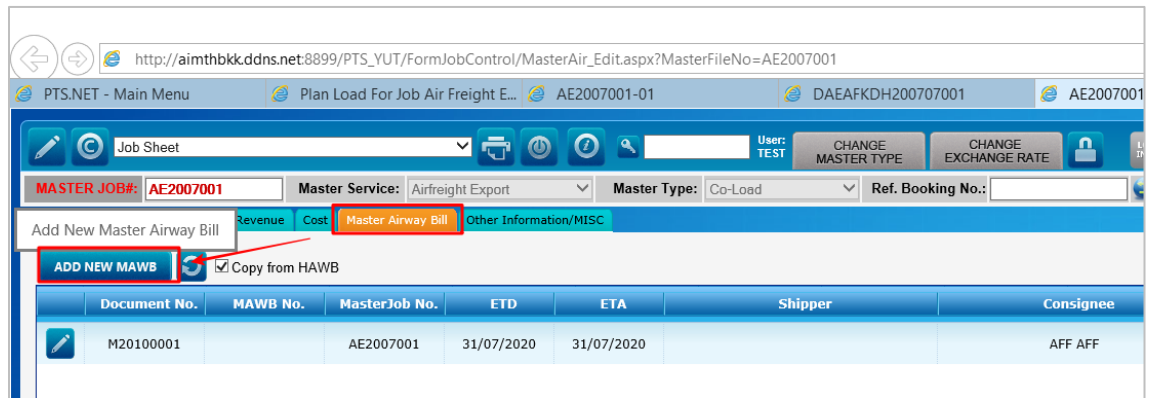
The screenshot shows the 'HAWB Draft' form in the PTS.NET system. The 'Edit' icon (pencil) is highlighted with a red box. The form includes various fields for HAWB details, including Document No#, Running Prefix, MAWB No#, Master Job#, Shipment No#, and HAWB Form. The 'Edit' icon is located in the top right corner of the form.

4. ออก Master Air Way Bill

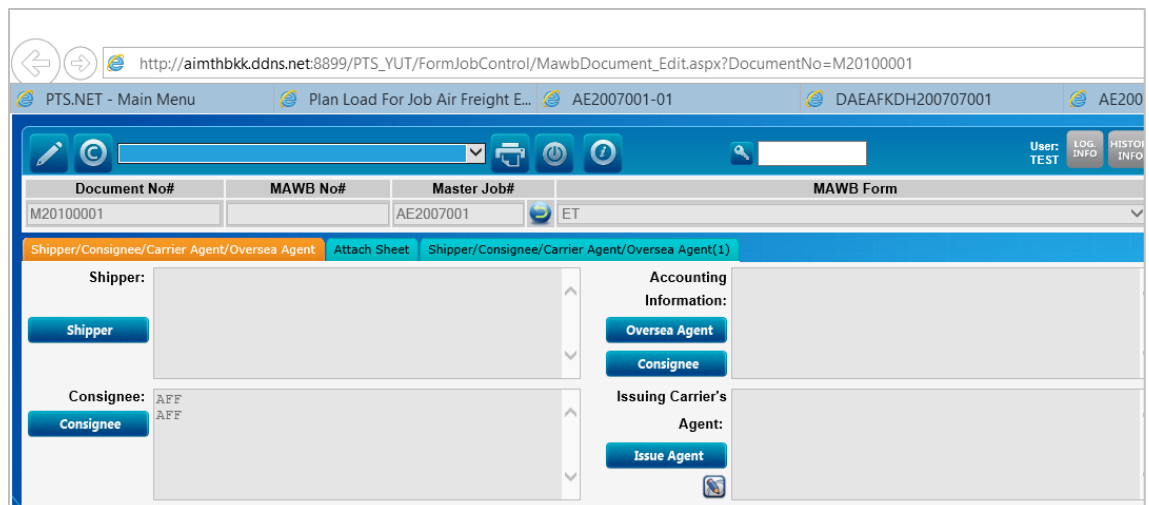
4.1 กลับไปหน้า Master Job ก่อน สามารถเข้า Menu Master Job แล้ว Find Job ขึ้นมา หรือกดปุ่มนี้ที่หน้า Shipment จะกลับไปหน้า Master ให้



4.2 ไปที่ Tab Master Airway Bill แล้วกด Add new MAWB

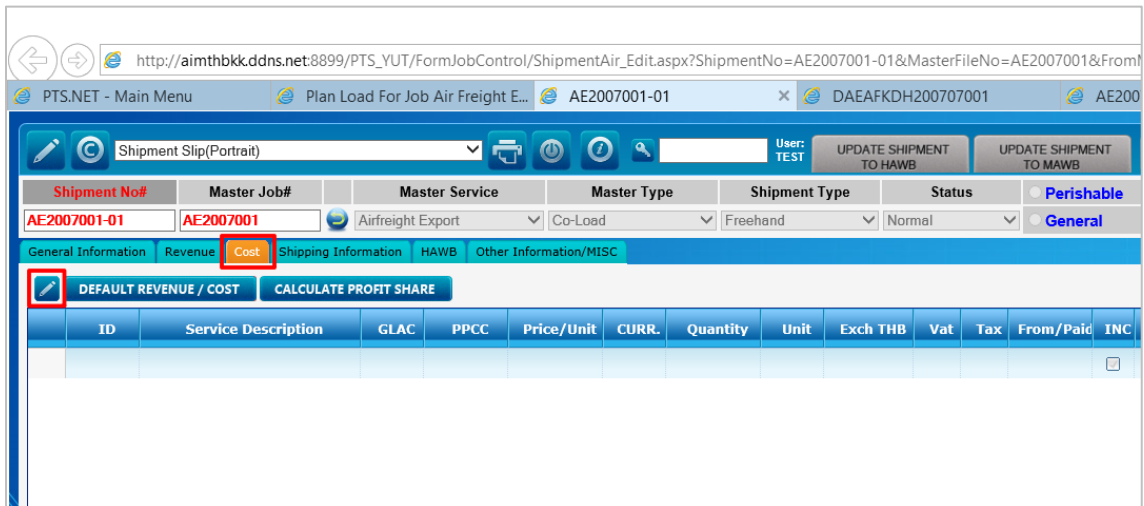


** ตัวอย่างหน้า MAWB **

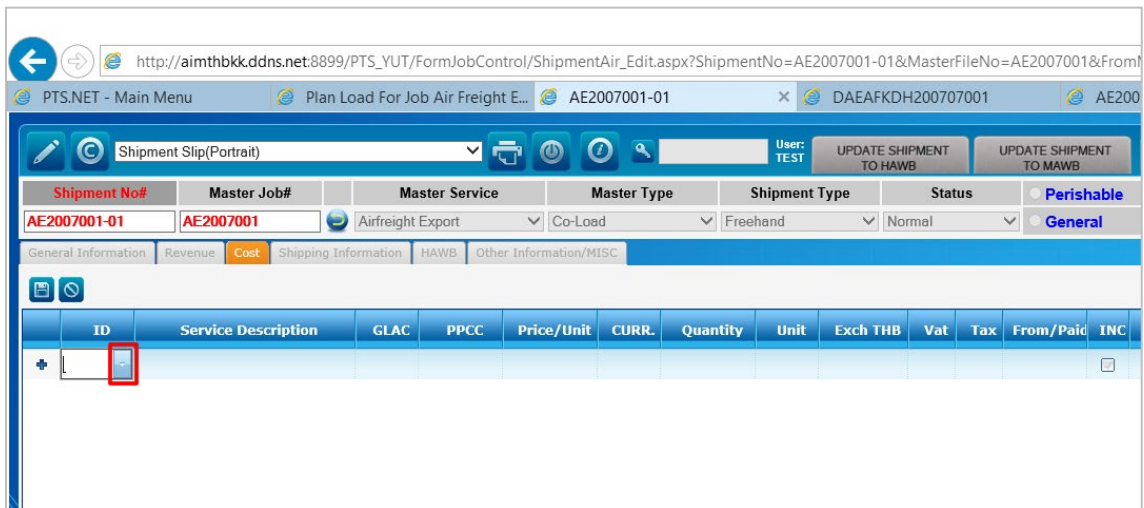


5. คีย์ Cost เพื่อทำ Pre Purchase

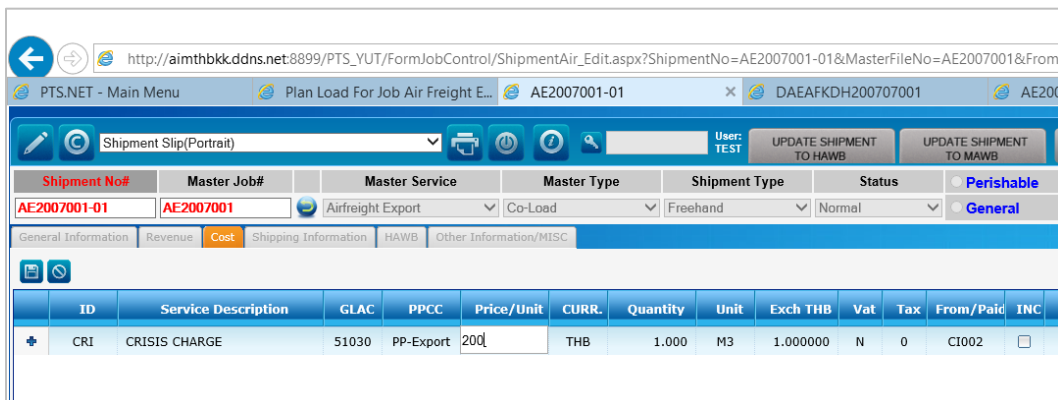
5.1 ไปที่ Cost แล้วกด Edit ตัวเล็กบนตาราง



5.2 กดคลิกเพื่อ Search Code



5.3 หลังจากเลือก Code มาเสร็จให้คีย์ราคา



5.4 พอคีย์เสร็จแล้วต้องกด **Enter** ไม่งั้นข้อมูลจะไม่ Save ให้

5.5 พอกด Enter แล้ว บรรทัดที่คีย์จะเลื่อนลงไปอยู่ข้างล่าง ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นอีกให้คีย์แล้ว
กด Enter เหมือนเดิม

5.6 เมื่อคีย์ครบหมดแล้ว ให้กดปุ่ม Save

ID	Service Description	GLAC	PPCC	Price/Unit	CURR.	Quantity	Unit	Exch THB	Vat	Tax	From/P
CRI	CRISIS CHARGE	51030	PP-Export	200.000	THB	1.000	M3	1.000000	N	0	CI002

5.7 หลังจากนั้นเอาค่าใช้จ่ายที่คีย์มาออก Pre Purchase

5.8 ไปที่เมนู Account Payable คลิกเลือก Pre Purchase แล้วกดปุ่ม +

5.9 ใส่เบอร์ Shipment กดปุ่มเว้นขยาย แล้วติกเลือก Shipment

Search By: Shipment No. AE Show: All
Date Form: To: Top: 25 Active

Shipment No#	MasterJob No#	M/S	M/T	ETD	ETA	OV. Agent	Supplier ID	Liner	Airline	Custom
AE2011007-01	AE2011007	AE	C	04/11/2020	04/11/2020	AAA01	AL001		TG	AC00
AE2007001-01	AE2007001	AE	L	31/07/2020	31/07/2020	AFFX	CI002		ET	AI00
AE1506003-01	AE1506003	AE	S	03/06/2015	04/06/2015	AMA	AI001		TG	LO00
AE1505004-01	AE1505004	AE	S	25/05/2015	27/05/2015	AAA01	AC001		FD	CA00

5.10 ติกเลือกค่าใช้จ่าย แล้วกด OK

MasterJob No: AE2011007 Shipment No: AE2011007-01 Purchase Date: 04/11/2020 SUM AMOUNT

Supplier: AL001 Pre-Purchase No: Total Advance: Amount No Vat:

Supplier Name: ALLINTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD. Total WHTax 1%: Amount Vat:

Supplier Address: 33/30 ,8TH FLOOR,WALL STREET TOWER, SURAWONGSE ROAD,BANGRAK,BANGKOK 10500 Total WHTax 3%: Total Vat:

Total Amount:

<input type="checkbox"/>	Voucher#	ID	Service Description	Price/Unit	Quantity	Amount THB	Amount Vat	From/Pai	MAWB	Master
<input checked="" type="checkbox"/>		ADCHG	ADDITIONAL CHARGE	2,332.000	1.000	2,332.00	0.00	AL001	217-1234 6556	AE2011
<input checked="" type="checkbox"/>		CAS-03	ACTIVITY OUTBOUND	322.000	1.000	322.00	0.00	AL001	217-1234 6556	AE2011

5.11 กด Print Pre Purchase

PURCHASE REQUISITION

Purchase No#	Purchase Date	Due Date	Ref-MasterJob No	Ref-Shipment No	Pre-Purchase No.	Master Service	Payment Type
PR20110003	04/11/2020	04/11/2020	AE2011007	AE2011007-01		Airfreight Export	<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Invoice St

Supplier ID: AL001 Credit Day: 0 ETD: 04/11/2020 ETA: 04/11/2020

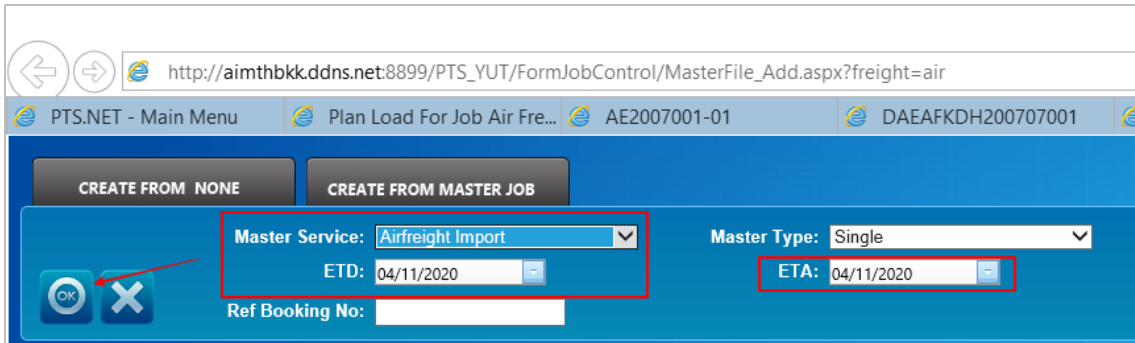
Supplier Name: ALLINTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD. Ref-Custom/Purchase:

Supplier Address: 33/30 ,8TH FLOOR,WALL STREET TOWER, Loading/Delivery:

AIRFREIGHT IMPORT (AIRPORT)

ขั้นตอนการเปิดงาน Airfreight Import

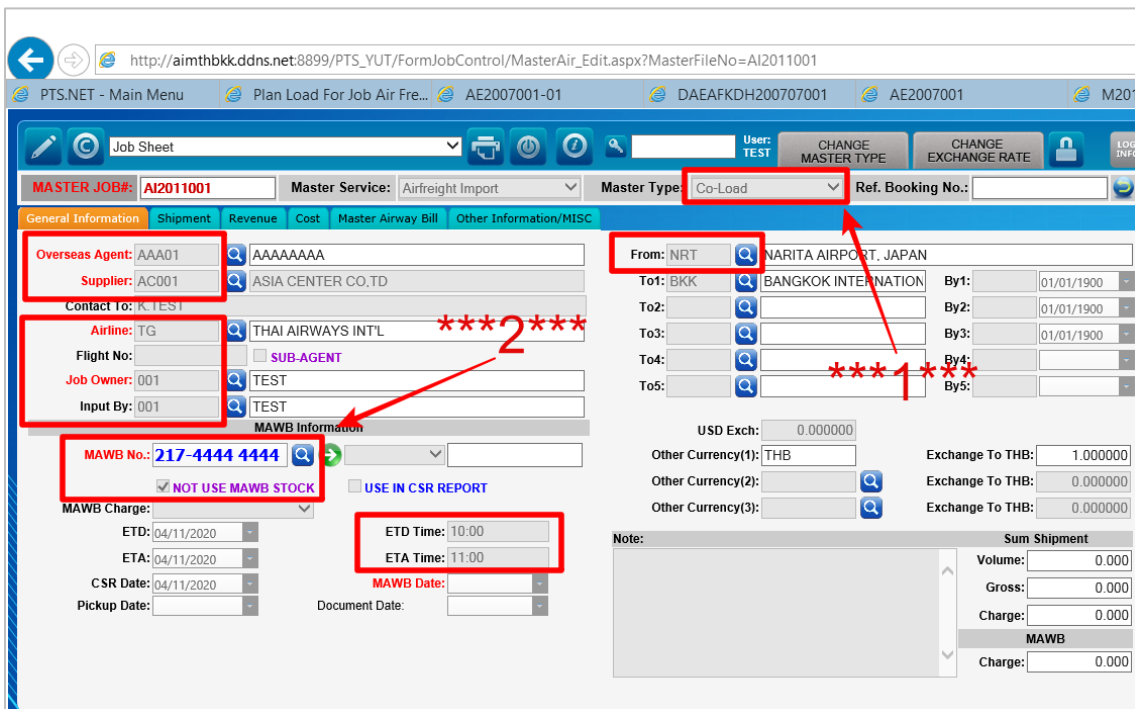
1. หน้า Main Menu ไปที่เมนู Document Air Freight
2. คลิกเลือก Master Job (Air)
3. แล้วกดปุ่ม +
4. เลือก Master Service เป็น Air Import, ETD, ETA แล้วกด OK



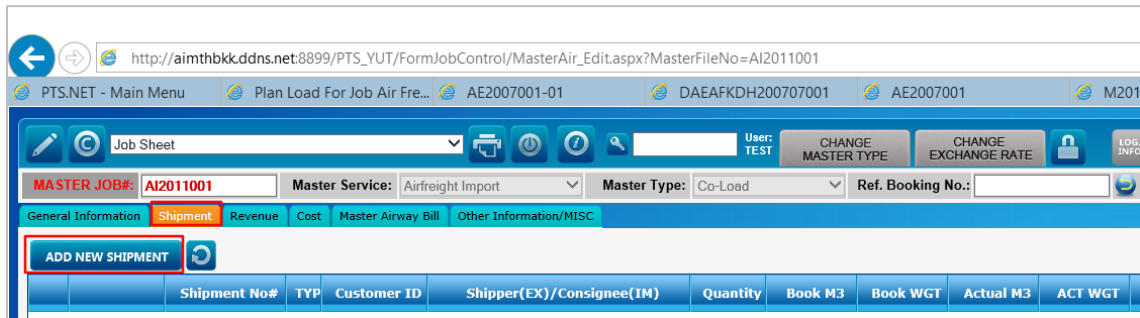
5. ช่องที่ต้องใส่ข้อมูลคือช่องที่ติกรอบไว้

1 ให้เปลี่ยนเป็น Co-Load

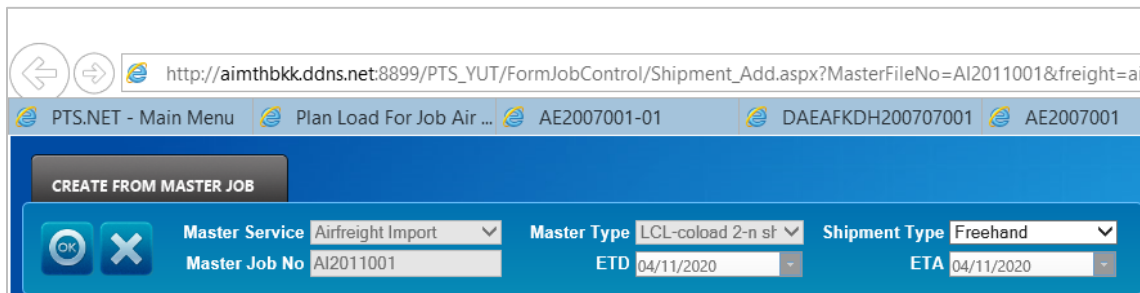
2 ให้ติ๊ก Not Use MAWB Stock ก่อน แล้วค่อยใส่เบอร์ MAWB



6. พอ Update เสร็จ คีย์ Shipment ต่อ ไปที่ Tab Shipment แล้วกด Add New Shipment



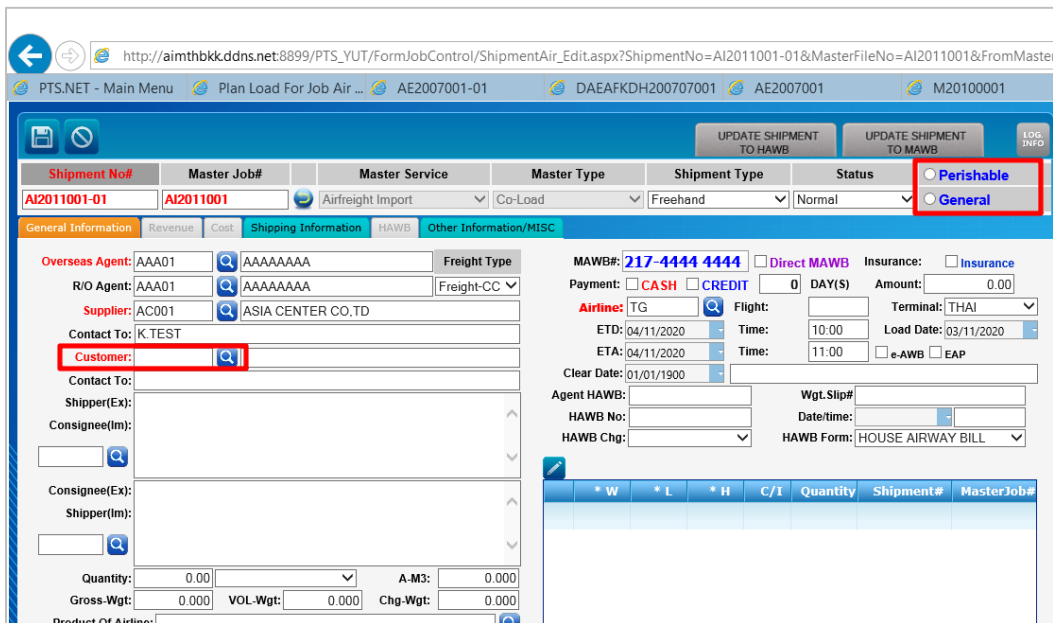
7. กด OK



8. ใส่ Customer

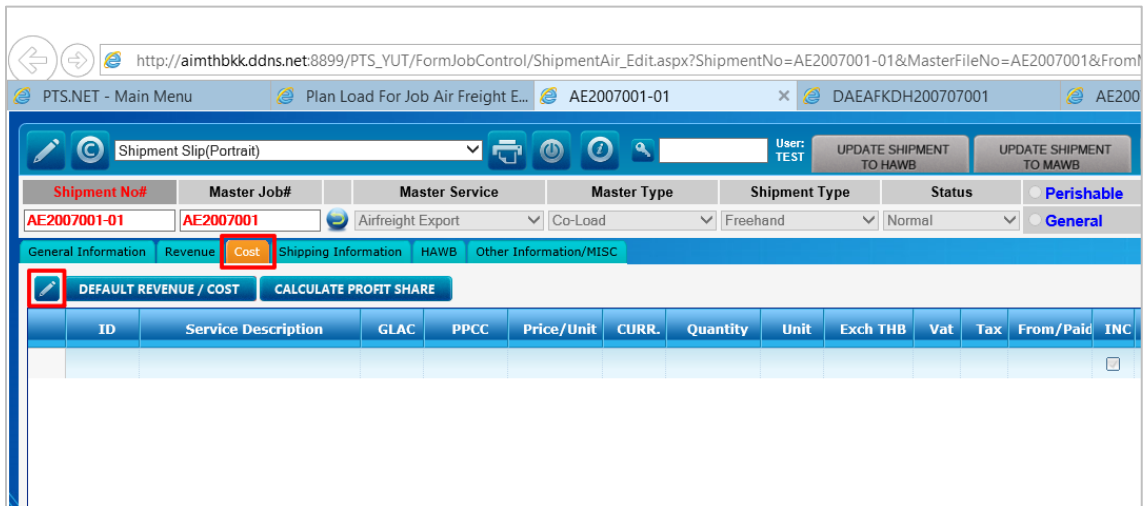
9. เลือกว่าเป็น General Cargo หรือ Perishable Cargo แล้วถึงจะ Update ได้

General Cargo = สินค้าทั่วไป/Perishable = สินค้าที่เน่าเปื่อยได้เช่นพืช ผัก ผลไม้

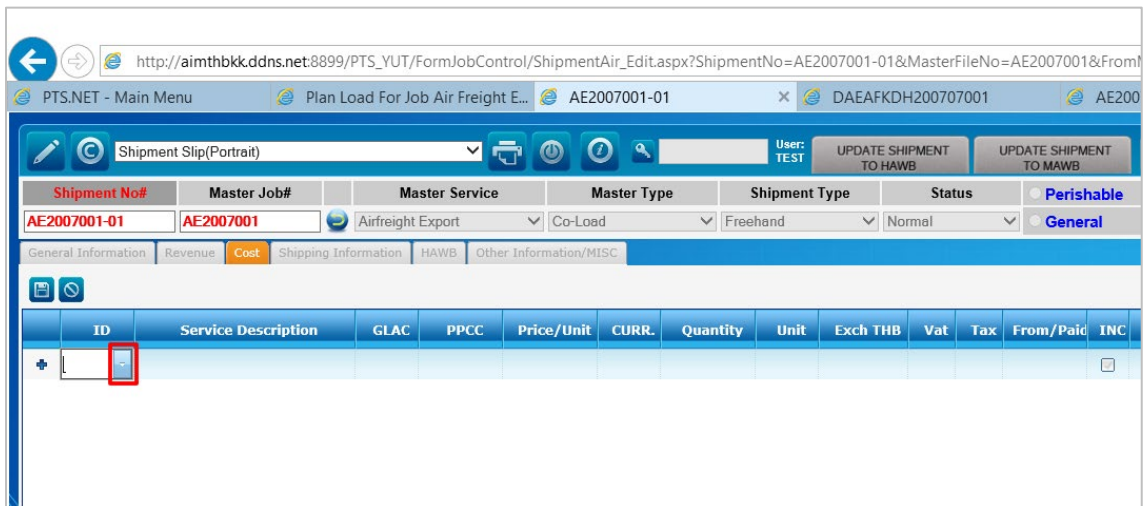


10. คีย์ Cost เพื่อทำ Pre Purchase

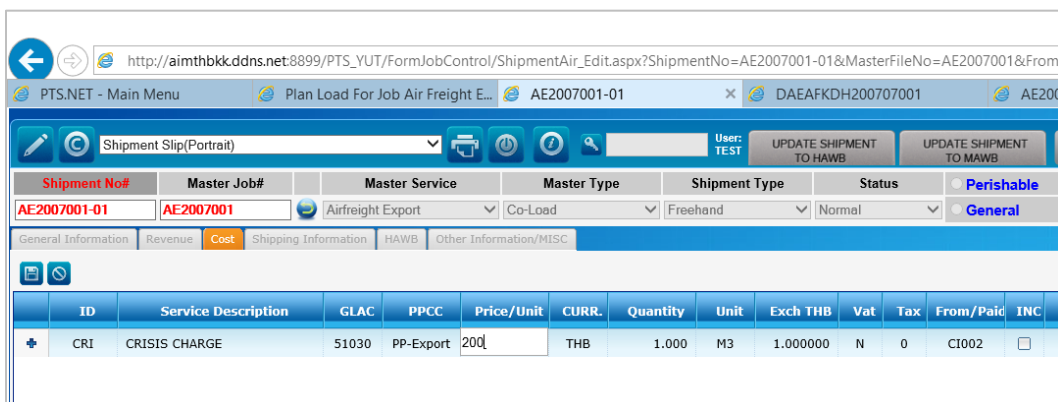
11. ไปที่ Cost แล้วกด Edit ตัวเล็กบนตาราง



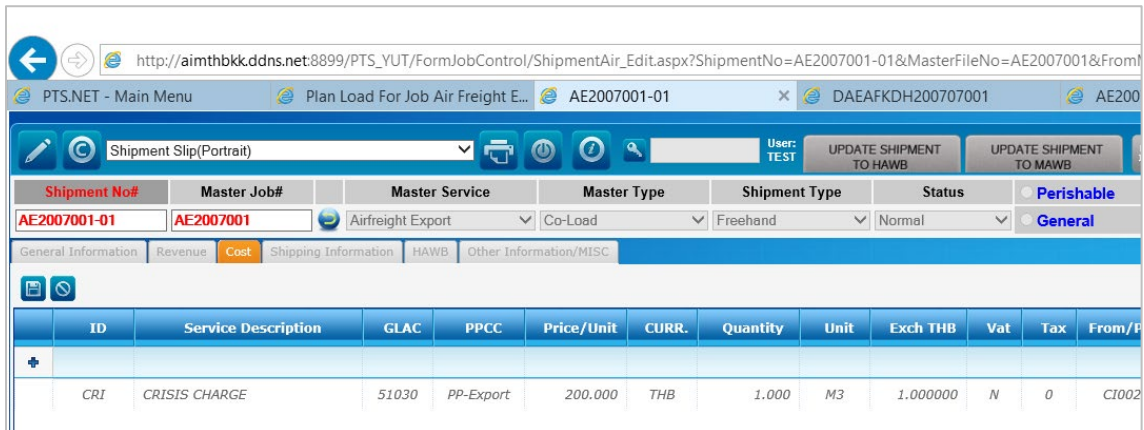
12. กดคลิกเพื่อ Search Code



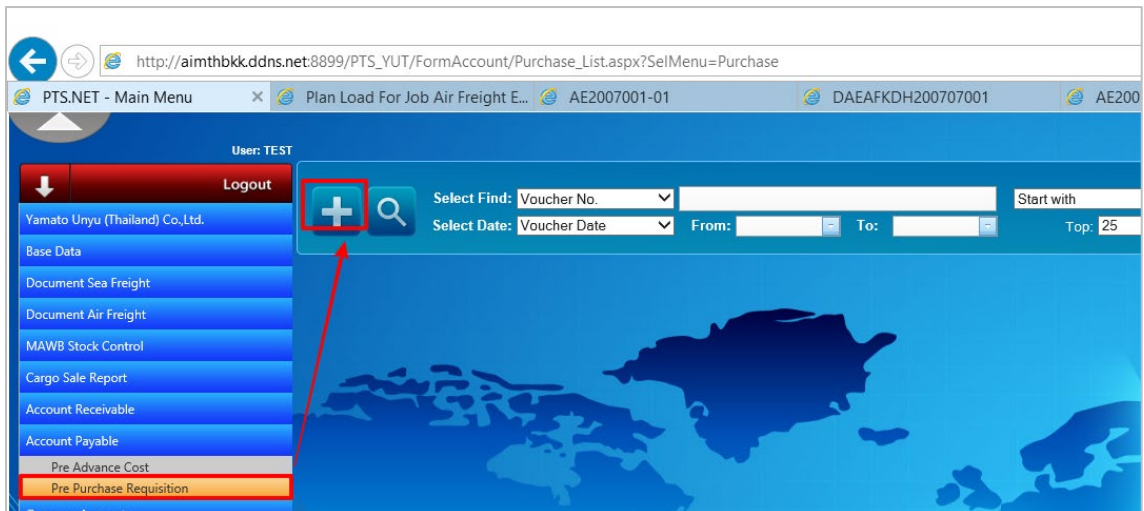
13. หลังจากเลือก Code มาเสร็จให้คีย์ราคา



14. พอคีย์เสร็จแล้วต้องกด **Enter** ไม่งั้นข้อมูลจะไม่ Save ให้
15. พอกด Enter แล้ว บรรทัดที่คีย์จะเลื่อนลงไปอยู่ข้างล่าง ถ้ามีค่าใช้จ่ายอื่นอีกให้คีย์แล้วกด Enter เหมือนเดิม
16. เมื่อคีย์ครบหมดแล้ว ให้กดปุ่ม Save



17. หลังจากนั้นเอาค่าใช้จ่ายที่คีย์มาออก Pre Purchase
18. ไปที่เมนู Account Payable คลิกเลือก Pre Purchase แล้วกดปุ่ม +



19. ใส่เบอร์ Shipment กดปุ่มเว้นขยาย แล้วติ๊กเลือก Shipment

Search By: Shipment No. AE Show: All
Date Form: To: Top: 25 Active

Shipment No#	MasterJob No#	M/S	M/T	ETD	ETA	OV. Agent	Supplier ID	Liner	Airline	Custom
AE2011007-01	AE2011007	AE	C	04/11/2020	04/11/2020	AAA01	AL001		TG	AC00
AE2007001-01	AE2007001	AE	L	31/07/2020	31/07/2020	AFFX	CI002		ET	AI00
AE1506003-01	AE1506003	AE	S	03/06/2015	04/06/2015	AMA	AI001		TG	LO00
AE1505004-01	AE1505004	AE	S	25/05/2015	27/05/2015	AAA01	AC001		FD	CA00

20. ตีกรเลือกค่าใช้จ่าย แล้วกด OK

MasterJob No: AE2011007 Shipment No: AE2011007-01 Purchase Date: 04/11/2020
Supplier: AL001 Pre-Purchase No: Total Advance: Amount No Vat:
Supplier Name: ALLINTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD. Total WHTax 1%: Amount Vat:
Supplier Address: 33/30 ,8TH FLOOR,WALL STREET TOWER, SURAWONGSE ROAD,BANGRAK,BANGKOK 10500 Total WHTax 3%: Total Amount:

OK X

Please Select Cost for Purchase:

<input type="checkbox"/>	Voucher#	ID	Service Description	Price/Unit	Quantity	Amount THB	Amount Vat	From/Pai	MAWB	Master
<input checked="" type="checkbox"/>		ADCHG	ADDITIONAL CHARGE	2,332.000	1.000	2,332.00	0.00	AL001	217-1234 6556	AE2011
<input checked="" type="checkbox"/>		CAS-03	ACTIVITY OUTBOUND	322.000	1.000	322.00	0.00	AL001	217-1234 6556	AE2011

21. กด Print Pre Purchase

PURCHASE REQUISITION

Purchase No#	Purchase Date	Due Date	Ref-MasterJob No	Ref-Shipment No	Pre-Purchase No.	Master Service	Payment Type
PR20110003	04/11/2020	04/12/2020	AE2011007	AE2011007-01		Airfreight Export	Cash Cheque Invoice St

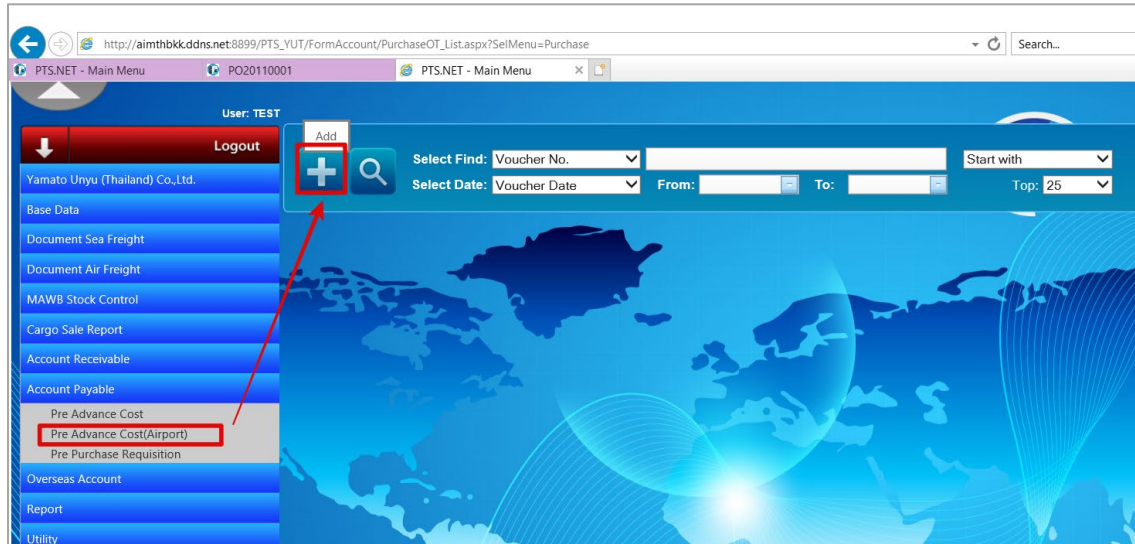
Supplier ID: AL001 Credit Day: 0 ETD: 04/11/2020 ETA: 04/11/2020
Supplier Name: ALLINTERNATIONAL LOGISTICS CO., LTD. Ref-Custom/Purchase:
Supplier Address: 33/30 ,8TH FLOOR,WALL STREET TOWER, Loading/Delivery:

CLEAR ADVANCE

ขั้นตอนการเบิก Advance

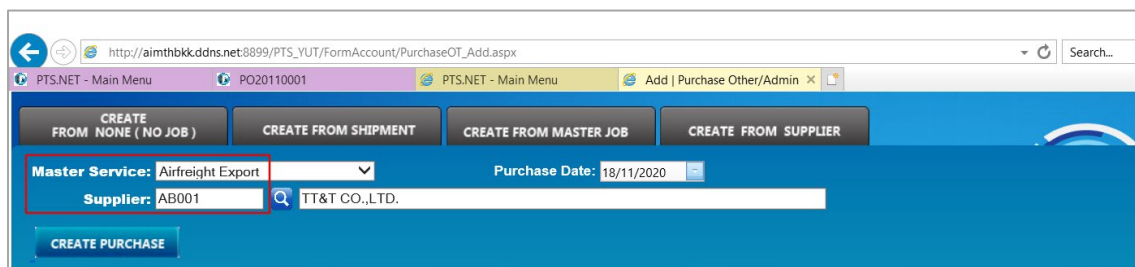
1. การเบิกเงิน Advance (เบิกเป็นก้อน)

1.1 จากหน้า Main Menu ไปที่ Menu Pre Advance Cost(Airport) แล้วกด Add



1.2 เลือก Service และ Supplier โดย Supplier เลือกเป็นชื่อคนที่เบิกค่าใช้จ่าย หรือชื่อ Shipping

1.3 คลิกปุ่ม “CREATE PURCHASE”



1.4 ทำการคีย์ค่าใช้จ่ายที่จะเบิก โดยคลิกปุ่มดินสอ “Edit” ตรงตารางด้านล่างเพื่อคีย์ยอดที่จะเบิก Advance

เช่นเบิก 20,000 ก็ให้คีย์ลงในตารางด้านล่าง -20,000 และติ๊กช่อง Advance

ID	Service Description	GLAC	PPCC	Price/Unit	CURR	Quantity	Unit	Exch THB	Vat	Tax	From/Paid	INC	Amount THB	Amount Vat
ADVC	ADVANCE COSE		PP-Export	-20,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	AB001		-20,000.00	0.00

1.5 จากนั้นสามารถคลิกที่รูปเครื่องปริ้นท์ เพื่อออกไป Pre Purchase ไปเบิกค่าใช้จ่าย Advance ได้เลย

2. การคีย์ค่าใช้จ่ายจริงแต่ละ Job

2.1 เปิด Shipment ที่จะทำการคีย์ค่าใช้จ่ายจริง

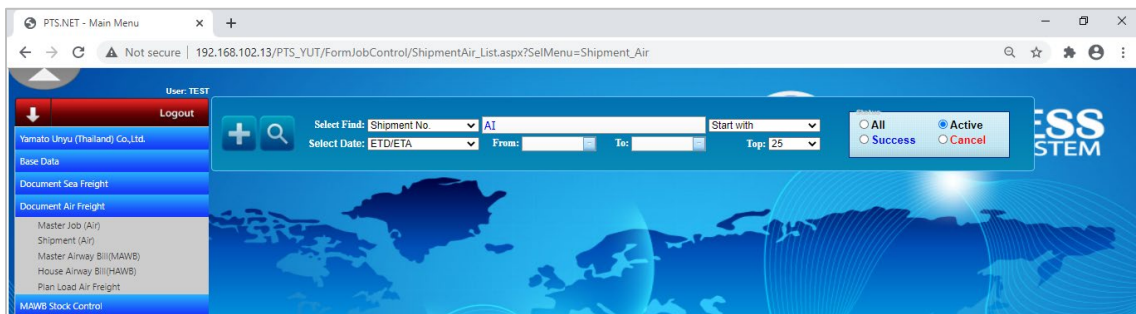
2.2 จากหน้า Main Menu ไปที่เมนู “Document Air Freight”

2.3 คลิกเลือก Shipment (Air)

2.4 ค้นหา Shipment ที่เราจะคีย์ค่าใช้จ่าย โดยสามารถเลือกค้นหาจาก Shipment

เช่น เลข Lot AI20110017 ให้เลือกเป็น *Shipment No.* ใส่เลข lot

แล้วกดค้นหา(รูปแว่นขยาย)



2.5 จะเข้ามาที่หน้า Shipment ให้ไปที่ “Cost” เพื่อคีย์ค่าใช้จ่าย

2.6 คลิกที่รูปดินสอ จากนั้นคีย์ค่าใช้จ่าย

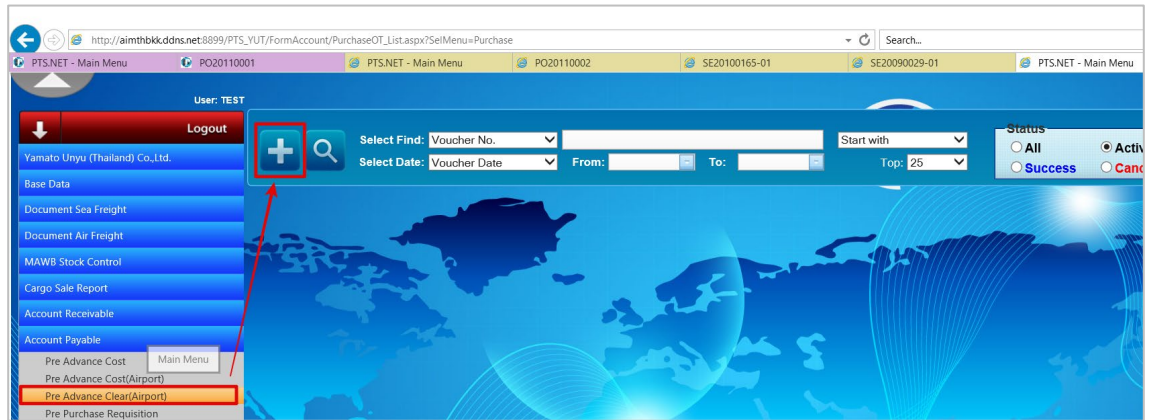
Shipment No#	MasterJob No#	Master Service	Master Type	Shipment Type	Status	Direct OBL or D/O
SE20100165-01	SE2011007	Seafreight Export	Full Container Load	Freehand	Normal	Custom Clear

ID	Service Description	GLAC	PPCC	Price/Unit	CURR.	Quantity	Unit	Exch THB	Vat	Tax	From/Paid	INC	Amount THB
ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	51050	PP-Export	2,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	AB001		2,000.00

** หากมีหลาย Shipment ให้คีย์เหมือนเดิมตั้งแต่ข้อ 2.1

3. สรุปรวมค่าใช้จ่าย

3.1 จากหน้า Main Menu ไปที่เมนู “Pre Advance Clear (Airport)” แล้วกด Add

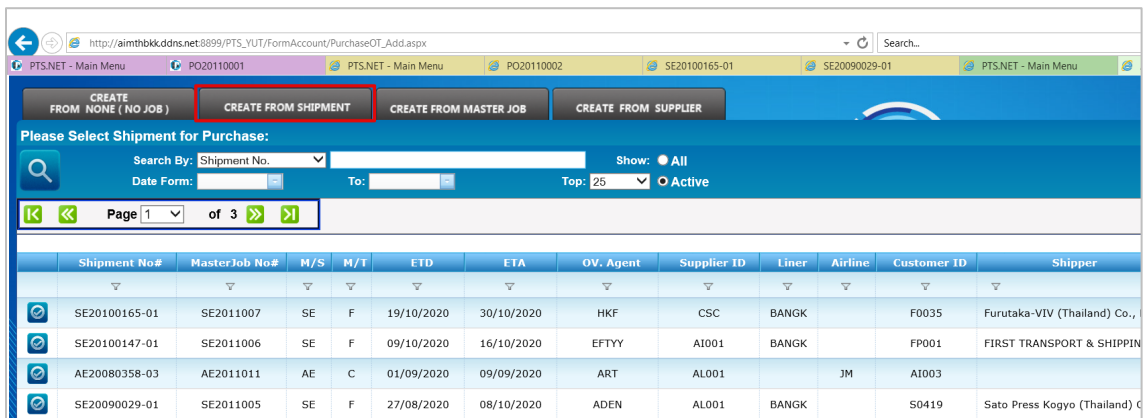


3.2 การเคลียร์ค่าใช้จ่ายทำได้ 2 แบบคือ เคลียร์ทีละ Shipment และ เคลียร์รวมหลาย

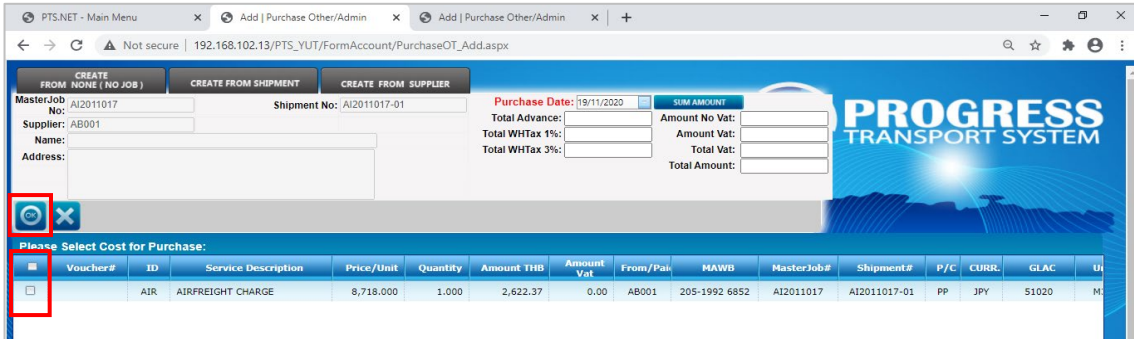
Shipment

กรณีเคลียร์ทีละ Shipment

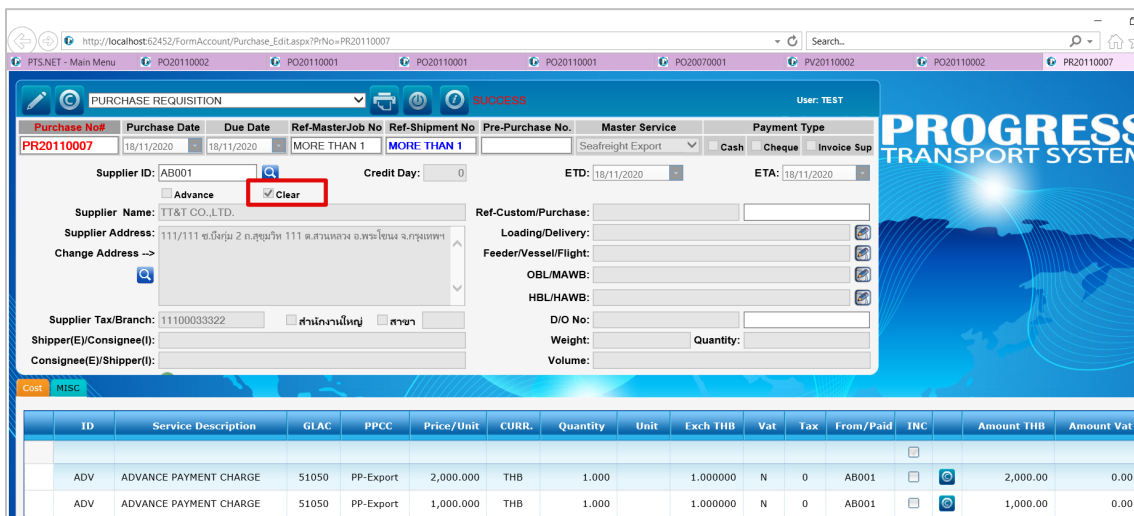
- ให้คลิกที่ Create From Shipment แล้วเลือก Shipment ที่ต้องการขึ้นมา



- เลือกค่าใช้จ่ายที่ต้องการ แล้วกด OK

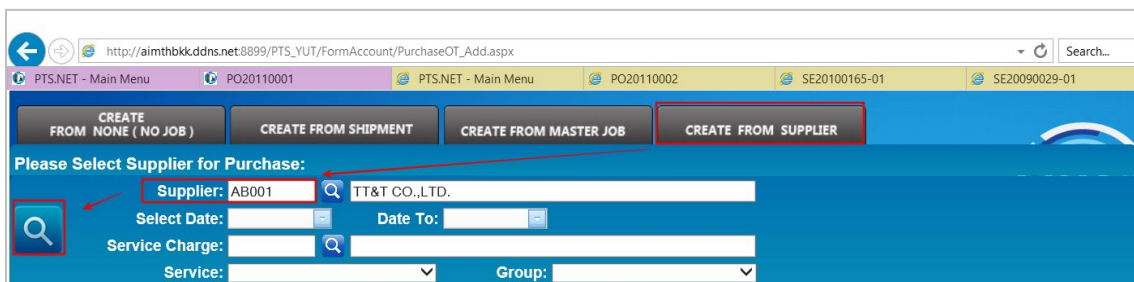


- ดึงช่อง Clear (โปรแกรมตัวเต็มจะแก้เป็นติ๊ก Auto ให้)



กรณีเคลียร์รวมหลาย Shipment

- เลือก Create From Supplier แล้วใส่รหัส Supplier ที่เราคีย์ใน Job แล้วกดเว้น ขยาย



- จากนั้นคลิกเลือกรายการที่คีย์ไว้แล้วกด OK

	Voucher#	ID	Service Description	Price/Unit	Quantity	Amount THB	Amount Vat	From/Paid	MAWB	MasterJob#
<input type="checkbox"/>		THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	250.000	1.000	250.00	0.00	AB001		AI1211002
<input type="checkbox"/>		AIR	AIRFREIGHT CHARGE	99.000	150.000	14,850.00	0.00	AB001	205-2563 2630	AE0701009
<input type="checkbox"/>		CGC	CG CHARGE	5,000.000	10.000	50,000.00	0.00	AB001		SE1408001
<input type="checkbox"/>		CCA	CC FEE CHARGE	5,000.000	10.000	50,000.00	0.00	AB001		SE1408001
<input type="checkbox"/>		WAR	WARISK CHARGE	3,000.000	5.000	15,000.00	0.00	AB001		SE1408001
<input type="checkbox"/>		CGC	CG CHARGE	8,000.000	1.000	8,000.00	0.00	AB001		SE1408001
<input type="checkbox"/>		AWB	AIRWAY BILL FEE	40.000	1.000	40.00	2.80	AB001	217-2121 1260	AE1506001
<input type="checkbox"/>		THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	200.000	1.000	200.00	14.00	AB001	217-2121 1260	AE1506001
<input type="checkbox"/>		GANL	ACCEPT GAIN AND LOSS	98,780.000	1.000	98,780.00	0.00	AB001		SE2010008
<input checked="" type="checkbox"/>		ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	2,000.000	1.000	2,000.00	0.00	AB001		SE2011007
<input checked="" type="checkbox"/>		ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	1,000.000	1.000	1,000.00	0.00	AB001		SE2011005

** ตัวอย่างในรูปแบบ กรณีนี้ คีย์ 2 Shipment แต่มาออก Pre Advance Clear (Airport) ครั้งเดียว

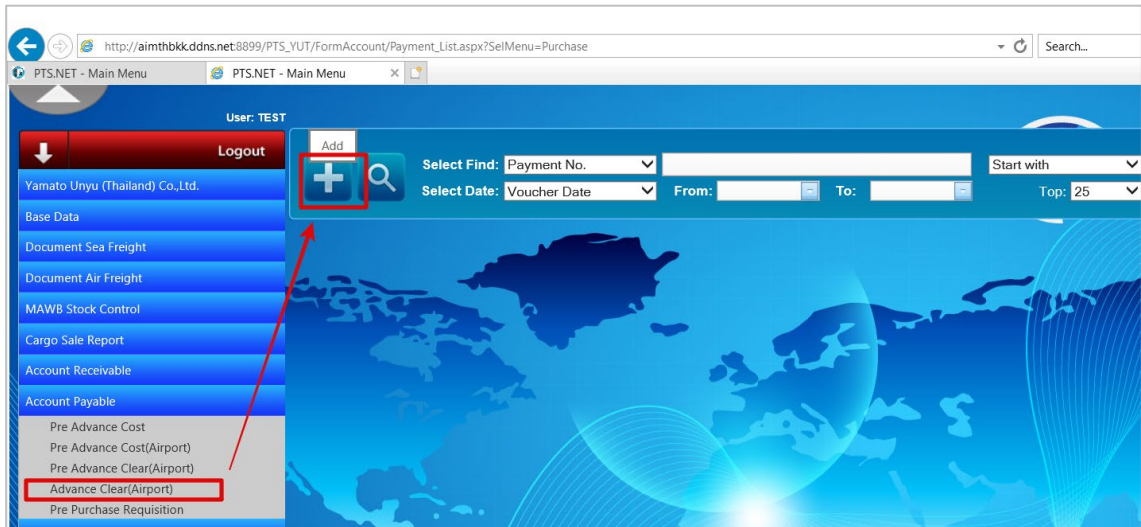
- ตีกล่อง Clear (โปรแกรมตัวเต็มจะแก้เป็นติ๊ก Auto ให้)

ID	Service Description	GLAC	PPCC	Price/Unit	CURR.	Quantity	Unit	Exch THB	Vat	Tax	From/Paid	INC	Amount THB	Amount Vat
ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	51050	PP-Export	2,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	AB001	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000.00	0.00
ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	51050	PP-Export	1,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	AB001	<input checked="" type="checkbox"/>	1,000.00	0.00

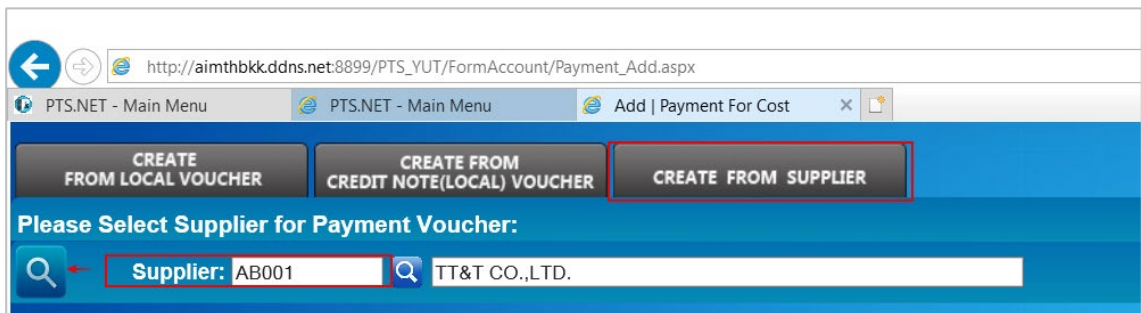
4. การเคลียร์ค่าใช้จ่าย

4.1 จากหน้า Main Menu ไปที่เมนู Account Payable

4.2 คลิกเลือก Advance Clear (Airport) แล้วกด Add



4.3 เลือก “Create From Supplier” แล้วใส่รหัส Supplier (ชื่อ Shipping) แล้วกด Find



4.4 จากนั้นติ๊กเลือกยอดที่ทำไว้ทั้งหมด

เช่น ยอดเบิก -20,000 และยอดค่าใช้จ่าย 2,000 + 1,000 แล้วกด OK

Reference Voucher No: [] Supplier: AB001 Name: TT&T CO.,LTD. Address: 111/111 ซ.นิคม 2 อ.สุขุมวิท 111 ต.สวนหลวง อ.พระโขนง จ.กรุงเทพฯ

Payment Date: 18/11/2020

Total Advance: [] Amount No Vat: []
 Total WHTax 1%: [] Amount Vat: []
 Total WHTax 3%: [] Total Vat: []
 Total Amount: []

Phase Select Cost for Payment Voucher:

	Voucher#	ID	Service Description	Price/Unit	Quantity	Amount THB	Amount Vat	From/Pai	MAWB	MasterJob#
<input type="checkbox"/>	AC12110002	AIR	AIRFREIGHT CHARGE	80.000	120.000	9,600.00	0.00	AB001	555-1111 1122	AE0701002
<input type="checkbox"/>	AC12110002	CRI	CRISIS CHARGE	2.000	247.500	495.00	0.00	AB001	555-1111 1122	AE0701002
<input type="checkbox"/>	AC12110002	FAS	FUEL SURCHARGE	12.000	247.500	2,970.00	0.00	AB001	555-1111 1122	AE0701002
<input type="checkbox"/>	AC12110002	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	250.000	1.000	250.00	0.00	AB001	555-1111 1122	AE0701002
<input type="checkbox"/>	AC20110001	ADAMS	ADVANCE MANIFEST SECURITY CH	9,800.000	1.000	9,800.00	0.00	AB001		SE2010008
<input checked="" type="checkbox"/>	PO20110002	ADVC	ADVANCE COSE	-20,000.000	1.000	-20,000.00	0.00	AB001		
<input type="checkbox"/>	PR07080016	CFS	CFS RECEIVING CHARGE	170.000	1.000	170.00	0.00	AB001		SI0708004
<input type="checkbox"/>	PR07080016	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	170.000	1.000	170.00	0.00	AB001		SI0708004
<input type="checkbox"/>	PR07080016	DOF	DELIVERY ORDER FEE	500.000	1.000	500.00	0.00	AB001		SI0708004
<input checked="" type="checkbox"/>	PR20110007	ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	2,000.000	1.000	2,000.00	0.00	AB001		SE2011007
<input checked="" type="checkbox"/>	PR20110007	ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	1,000.000	1.000	1,000.00	0.00	AB001		SE2011005

4.5 เสร็จเรียบร้อย เบิกเงินไป 20,000 ใ้ไป 3,000

ยอดสรุปสุดท้ายจะเหลือ -17,000 คำนึงให้ทางบัญชีแบบรูปด้านล่าง

PAYMENT VOUCHER

Payment No# PV20110002 Payment Date 18/11/2020 Due Date 18/11/2020 MasterJob No MORE THAN 1 Shipment No MORE THAN 1 Ref-Purchase No. MORE THAN 1 Master Service Airfreight Export Payment Type General Payment

Supplier ID: AB001 Supplier Name: TT&T CO.,LTD. Supplier Tax/Branch: 1110003322

ID	Service Description	PP/CC	Price/Unit	CURR.	Quantity	Unit	Exch THB	Vat	Tax	INC	From
ADVC	ADVANCE COSE	PP	-20,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	<input type="checkbox"/>	AB0
ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	PP	2,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	<input type="checkbox"/>	AB0
ADV	ADVANCE PAYMENT CHARGE	PP	1,000.000	THB	1.000		1.000000	N	0	<input type="checkbox"/>	AB0

Note: Total Advance: -17,000.00 Amount No Vat: -17,000.00

