

Felhasználói kézikönyv

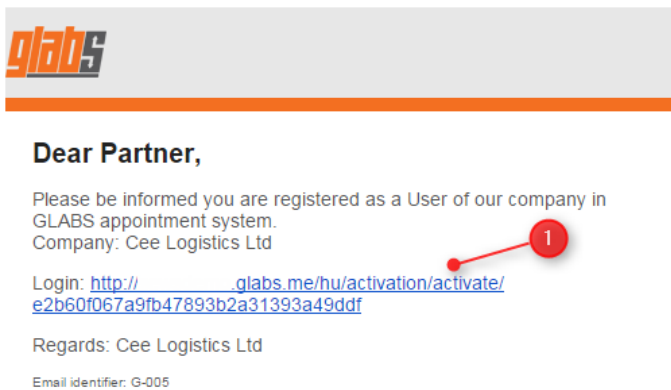
Fuvarszervező / Partner – időpont foglalás

(GLABS v1.0.0413)

Regisztráció

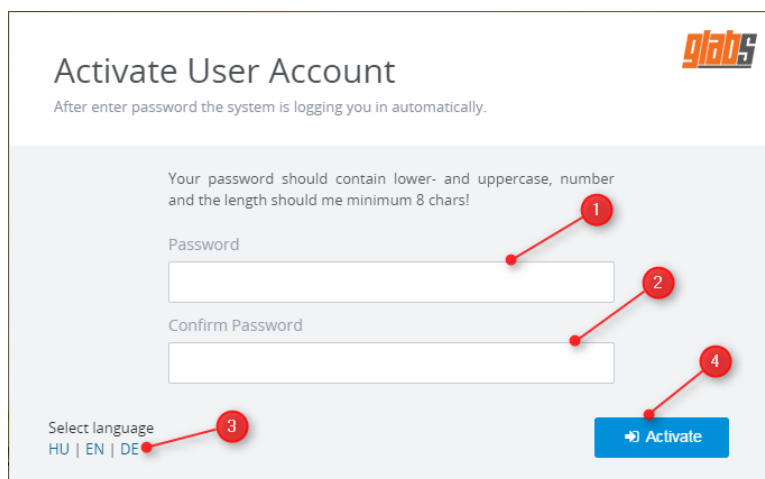
A rendszerbe történő belépéshez regisztrációra van szüksége. Az Ön cégét csak egy már licenccel vagy hozzáféréssel rendelkező partnere tudja rögzíteni. A partnerek felvétele email cím alapján történik, így az első belépést csak a regisztrációs emailből végezheti el.

Kérem, kattintson a regisztrációs emailben található **aktiváló linkre**.



A link az átirányítja az aktiváló oldalra.

1. A felhasználó jelszavát kérem, írja be.
2. A megerősítéshez kérem, írja be még egyszer a jelszót
3. Kattintson az Aktiválás gombra.
4. Nyelvválasztás (Minden oldalon elérhető)



Belépési adatok

A belépés címe: <https://dutrade.glabs.me/hu/login>

A rendszerbe történő belépés a felhasználó egyed e-mail címe és jelszava megadásával történik.

Belépést követően az oldal az alábbi felülettel indul:

The screenshot displays the user interface for Nemak Győr Kft. The sidebar on the left contains a navigation menu with items: Vezérlőpult, Szállítások, and Beállítások. The main content area is titled 'Hírfolyam' and shows two news items. The top right corner features a user profile dropdown, a language selector, and a help icon. Red circles 1-5 indicate the locations of these key UI elements.

1. A felhasználó jogosultsága alapján elérhető menüpontok
2. Központi hírek és értesítések a vezérlőpulton
3. Személyes adatok szerkesztése, profil váltás, kilépés (Minden oldalon elérhető)
4. Nyelvválasztás (Minden oldalon elérhető)
5. Súgó (Minden oldalon elérhető)

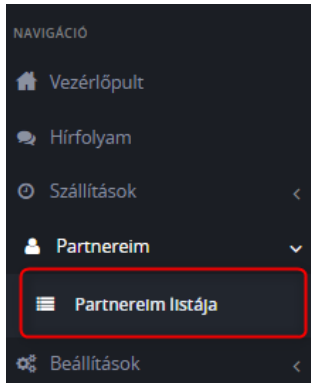
Alapadatok megadása

The screenshot shows the user profile page. The header includes a user profile icon (1). The main content area features a large image of a factory. Below the image is a profile card with the following information: '2016-03-08 Utolsó belépés', '2015-11-13 Csatlakozott', and the email address 'sewsadmin@colibree.hu'. A blue 'Szerkesztés' button (2) is located at the bottom of the profile card.

Az első belépést követően kérjük, adja meg adatait rendszerünkben a munkamenetek könnyebb azonosítása érdekében. Az adatok megadásához lépjen jobb felső sarokban lévő **[Személyes adatok]** (1) menüpontba és válassza az **[Adataim]** menüt.

Ezt követően a **[Szerkesztés]** (2) gombra kattintva adja meg nevét és telefonszámát, így szükség esetén a GLABS partnereinek munkatársai könnyebben fel tudják Önnel venni a kapcsolatot.

Szállítványozók/ Fuvarszervezők hozzáadása



A **[Partnereim/Partnereim listája]** menüpontban ellenőrizni tudja milyen partnerkapcsolatba rögzítették Önt.

A megjelenő listában lehetősége van rögzíteni azokat a fuvarozó cégeket, amelyek az Ön partneréhez elvégzik a fuvarozást. Abban az esetben mindenképp rögzítse a szállítványozó cégét, ha az adminisztráció egy részét vagy egészét szeretné a későbbiekben átruházni a fuvarozóra.

HONNAN	HOVA	FUVARSZERVEZŐK
Beszallito1 Kft beszallito1kft@colibree.hu +36204752216	GLABS Company demoglabs@colibree.hu +36204752215	Cee-log Kft

Fontos: ha önnek nem jelenik meg a fenti gomb, akkor Önt már fuvarszervezőként rögzítették az időpont foglalóba.

1. Kattintson a + jelre
2. Töltse a ki a fuvarozó nevét
3. Írja be az email címét, amelyre a regisztrációs levelet küldeni fogja a rendszer
4. A telefonszám kitöltése kötelező, de bármilyen értékkel helyettesíthető

2. lépés - Fuvarszervezés beállítása

Külsős partnerek

Név 1 2 + -

TEST Forwarder

Email 3

Telefon 4

Vissza

Új időpont foglalása és időpontok kezelése

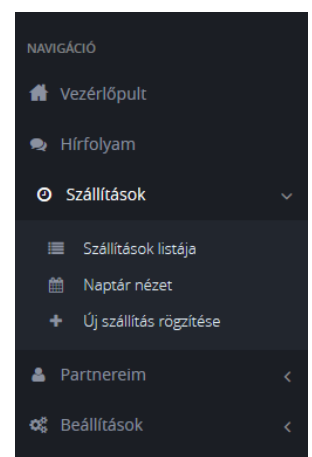
Új időpont foglalására a **[Szállítások/Új szállítás rögzítése]** menüpontban van lehetőség.

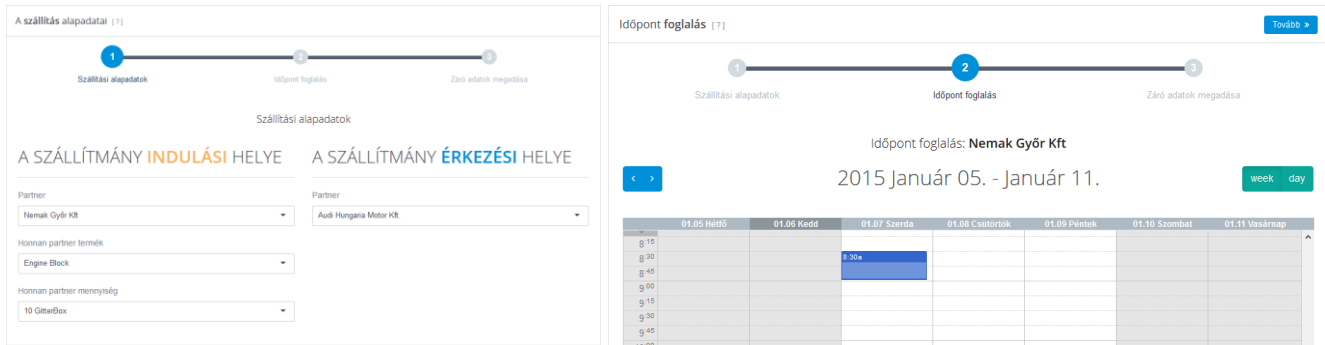
Meglévő foglalások módosítása, kiegészítése, törlése a **[Szállítások/Szállítások listája]** menüpontban végezhető el.

Az új szállítás rögzítése 3 lépésből áll.

1.Lépésként rögzítse a szállítmány indulási és érkezési helyét, majd ezt követően válassza ki a szállított terméket és adja meg a mennyiséget. Abban az esetben, ha a szállítani kívánt mennyisége pontosan nem találja a listában, válassza a hozzá legközelebbi mennyiséget

2.Lépésként foglalja le a kívánt időpontot a naptárban. Kérjük, vegye figyelembe, hogy az időpontfoglaló rendszer automatikusan kalkulálja a rakodási időket, ezért lehetséges, hogy bizonyos időpontok nem elérhetőek rakodás céljára. A naptárban megjelenő a világos mezők foglalhatóak, a sötét mezők foglaltak.





3.Lépés a foglalás záró adatainak (rendszer, fuvarszám, megjegyzés) megadása és a szükséges dokumentumok feltöltése.

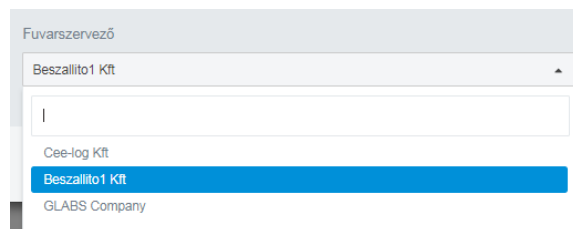
Egy szállítmányhoz akár több rendszámot (vontató és pótkocsi) és dokumentumot is megadhat a **+** **-** gombok használatával.

Abban az esetben, ha az időpontfoglalás pillanatában nem áll rendelkezésre minden fuvarral kapcsolatos adat, a mezőt hagyja üresen és az adat beszerzése után a foglalás szerkesztésében adja meg később a kért adatokat.

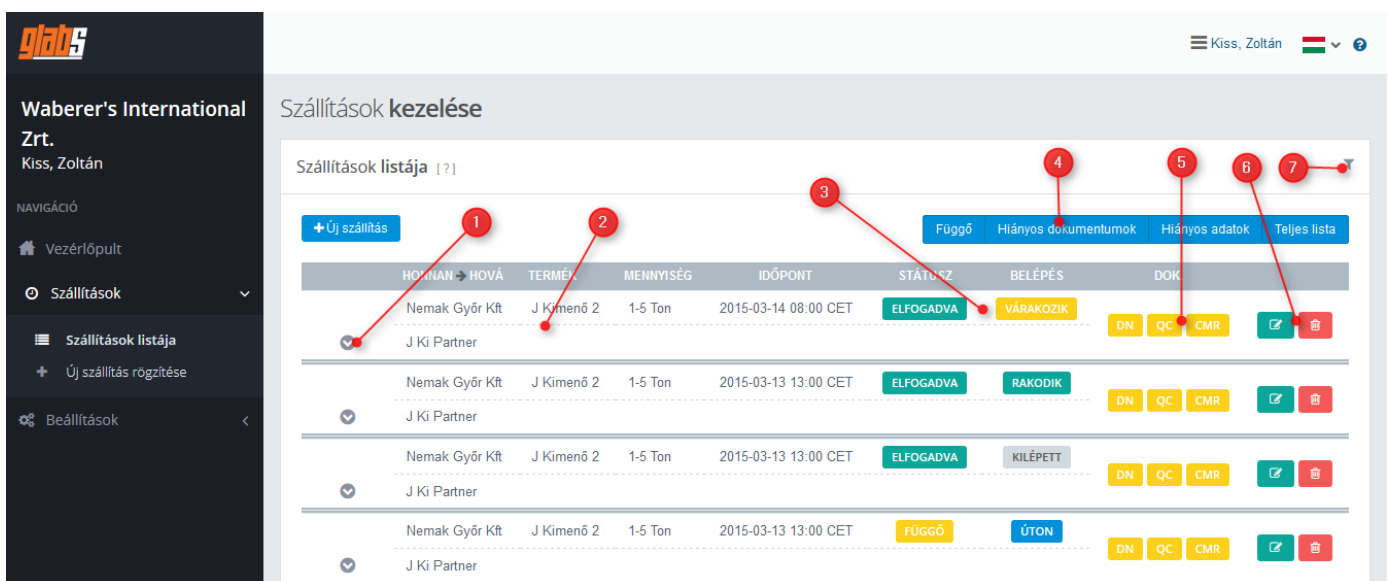
Amennyiben az adatok megadása nem történik meg, az időpontfoglaló rendszer az időpont közeledtével, folyamatos értesítéseket küld, a hiányzó adatok pótlása érdekében.

Fontos: ebben a lépésben ki tudja választani a fuvarhoz rendelt fuvarszervező céget is, abban az esetben, ha kiválasztott nem az Ön cége.

Záró adatok megadása
GLABs ID: 363
Fuvarszervező **Beszallito1 Kft**



Szállítmány módosítása, szerkesztése a **[Szállítások/Szállítások listája]** menüpontban történik.



1. Foglálás részletei
2. Foglálás adatai
3. Státuszok:

A szállítás státusz lehet:

Függő – még nem elbírált

Elfogadva – Engedélyezett a belépés
 Feltételesen elfogadva – Feltételhez kötött belépés
 Elutasítva – A belépés nem lehetséges

A belépés állapot lehet:

Úton – még nem érkezett meg
 Várakozik – Megérkezett, de még nem lépett be
 Rakodik – Belépett és rakodik
 Kilépett – A jármű elhagyta a telepet

- Gyorsgombok az egyszerűbb és gyorsabb listaszűréshez
- Kötelező dokumentumok. A sárga ikon hiányos dokumentumot, a kék feltöltöttet jelöl
- Foglalás szerkesztése és törlése. A szerkesztés gomb segítségével pótolhatóak utólag a hiányzó adatok és dokumentumok
- Részletes szűrő a megjelenő lista szűréséhez

HONNAN → HOVÁ	TERMÉK	MENNYISÉG	IDŐPONT	STÁTUSZ	BELÉPÉS	DOK.
Nemak Győr Kft	Teszt KIMENŐ termék	110-150 Palett	2015-01-06 09:00 CET	FÜGGŐ	VÁRAKOZIK	DN QC CMR

Teszt Vevő

Fuvarszám: W3222131
Jármű azonosító: AAA111
Csatolmányok
 Delivery Note DeliveryNote **1**
 Quality Certification QualityCert **2**
 CMR CMR **3**

Megjegyzés
 Ide kerül a szállítmányhoz csatolt megjegyzés

Előzmények

Dátum	Időpont	Típus	Állapot	Elekt	DOK.
2014-11-23 11:46	Létrehozás	=> 242	Elek	Nemak Győr Kft	
2014-11-23 11:47	Időpont foglalás (Nemak Győr Kft)	=> 2015-01-06 09:00	Elek	Nemak Győr Kft	
2014-11-23 11:48	Módosítás		Elek	Nemak Győr Kft	

A szállítmány részleteinél tekinthetőek meg a szállítmány részletes adatai, (rendsám, fuvarszám(1), dokumentumok(2), megjegyzés(3), feltételes jóváhagyás feltételei, valamint a szállítmány előzményei(4)).

Az időpontok naptárnézetben történő megtekintéséhez válassza a **[Szállítások/Naptár nézet]** opciót. Naptárnézetben az időpont részleteinek megtekintéséhez húzza rá az egeret kívánt időpontra.

2016 Március 07. - Március 13.

Hét Nap

	03.07 Hétfő	03.08 Kedd	03.09 Szerda	03.10 Csütörtök	03.11 Péntek	03.12 Szombat	03.13 Vasárnap
6:00							
7:00							
8:00	08:00 - SEWS CE			08:00 - SEWS CE 100			
9:00					09:00 - SEWS CE 101		
10:00		10:00 - SEWS CE 98					

2016.03.10 08:00

100

SEWS CE

Termék 1 21-36 Ton


OOO000

BILK Gate

Úton

Munkatársak kezelése

Új munkatárs rögzítéséhez, vagy a meglévő felhasználók kezeléséhez lépjen a **[Beállítások/Felhasználók]** menüpontba.

A megjelenő listában láthatja a korábban rögzített felhasználókat. Amennyiben a korábban rögzített felhasználók adataiban, vagy jogosultságaiban szeretne módosítani, kattintson a  szerkesztés gombra.

Új munkatárs rögzítéséhez válassza az **[+Új felhasználó]** opciót és adja meg a kért adatokat.

- E-mail cím
- E-mail cím megerősítés
- Beosztás
- Jogosultság
 - Partner menedzser: Partnerkapcsolatok kezelése
 - Fuvarszervező: Szállítmányok/foglalások rögzítése, módosítása
 - Betekintő fuvarszervező: Szállítmányok/foglalások megtekintése (szerkesztés nélkül)
 - Felhasználó menedzser: Munkatársak rögzítése, módosítása

Mentést követően a rendszer automatikus üzenetet küld a megadott e-mail címre, amelyen keresztül az új felhasználó, jelszavának megadását követően beléphet és megkezdheti a munkát az időpontfoglaló rendszerben.

Központi cégszolgálatok kezelése

Amennyiben a korábban rögzített központi cégszolgálatok hibásak, vagy változás következik be benne, kérjük a **[Beállítások/Cégszolgálatok]** menüpontban módosítsa adatait.

- Cégnév (Nem módosítható)
- E-mail (Központi e-mail cím)
- Telefon (Központi telefonszám)

