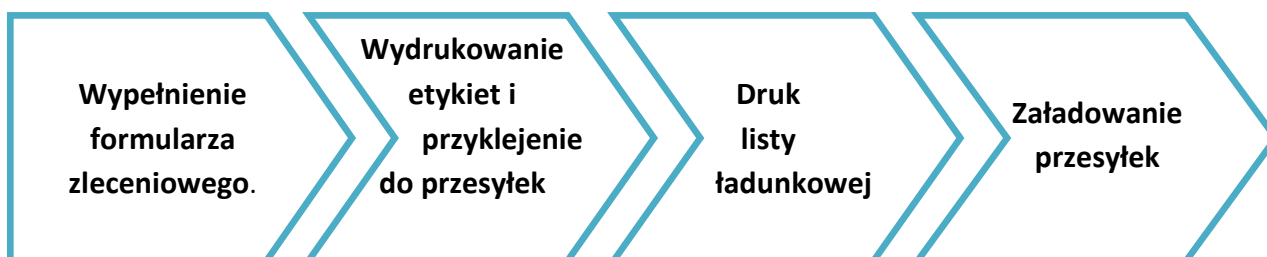


INSTRUKCJA OBSŁUGI SERWISU WEBBOOKING.

- Współpraca z firmą ROHLIG SUUS Logistics (RSL) za pośrednictwem serwisu Webbooking możliwa jest po odpowiednim ustawieniu parametrów klienta w systemie firmy. W tym celu należy zgłosić chęć zarejestrowania się handlowcowi.
- Pierwsze logowanie pokierowane będzie przez handlowca, który wytłumaczy sposób składania zleceń za pośrednictwem Internetu.
- Prosimy o telefoniczną lub faksową informację o pierwszym zleceniu przesłanym przez serwis Webbooking, co pozwoli nam sprawdzić prawidłowość funkcjonowania konta.

Proces realizacji procesu związanego z obsługą przesyłek:



KROK PIERWSZY

WYPEŁNIENIE FORMULARZA ZLECENIOWEGO:

1. Logowanie za pomocą podanej nazwy użytkownika oraz wygenerowanego przez firmę hasła.
 - 1.1. Klient może w razie potrzeby zmienić hasło w zakładce „profil”.
 - 1.2. Zmiana danych firmy w zakładce „profil” powoduje przesłanie informacji o chęci takiej zmiany do ROHLIG SUUS Logistics. Pracownik RSL po weryfikacji z danymi na dokumentach oraz dostępnymi informacjami wprowadza je osobiście do systemu.
 - 1.3. Przy logowaniu należy pamiętać o wielkości liter.
 - 1.4. Numery telefonów i faksów mogą zawierać wyłącznie cyfry - bez myślników, spacji i innych znaków, a adres e-mail musi zawierać znak "@”.

2. Aby wypełnić zlecenie należy wybrać zakładkę „formularz” a następnie wejść w opcję „Transport drogowy krajowy” po lewej stronie ekranu. W tym samym miejscu wybieramy usługę transportu drobnicowego, czyli zlecenie LTL.



Transport drogowy krajowy - drobnica

- 2.1. Po wybraniu zlecenia LTL pokaże nam się formularz, który składa się z 5 grup tematycznych:

1. dane zlecenia
2. dane nadawcy i nadania
3. dane przesyłki
4. dane odbiorcy i dostawy
5. uwagi i ustalenia dodatkowe.

Transport drogowy krajowy
» zlecenie LTL
zlecenie FTL
Transport drogowy międzynarodowy
Transport morski
Transport lotniczy

- 2.2. W celu złożenia zamówienia należy wypełnić kolejne pola formularza zwracając uwagę na następujące elementy:

2.2.1. „Numer zlecenia”- Jest to pole służące do identyfikacji zlecenia przez zleceniodawcę. W przypadku dokumentów zwrotnych tutaj należy wpisać ich identyfikator. W polu tym dozwolone są litery łacińskie (bez polskich znaków), cyfry i niektóre znaki interpunkcyjne. Pole to jest obowiązkowe.

2.2.2. „Zapisz zlecenie jako szablon”- Jeśli nasze zlecenie jest powtarzalne i chcemy używać go w przyszłości, możemy zapisać je jako szablon. Nazwa jaką nadamy zleceniu będzie jednym z możliwych kryteriów wyszukiwania. Zapisane szablony są dostępne w zakładce „Szablony zleceń”.

ZLECENIE

pokaż / ukryj pola automatycznie wypełniane	
zapisz zlecenie jako szablon	<input checked="" type="checkbox"/>
(*) nazwa szablonu	<input type="text" value="xxxxxx"/>
(*) numer zlecenia	<input type="text"/>

[« powrót do strony głównej](#)

» Webbooking					
Formularze	Import zleceń	Szablony zleceń	Historia zleceń	Wydruki	Nadawca/Odbiorca

typ szablonu	wszystkie	
nazwa szablonu	<input type="text"/>	
data od	<input type="text"/>	kalendarz
data do	<input type="text"/>	kalendarz
id nadawcy	<input type="text"/>	wybierz nadawcę
id odbiorcy	<input type="text"/>	wybierz odbiorcę
sortuj po	nazwa szablonu	
kierunek sortowania	rosnąco	
wyczyść formularz		szukaj

2.2.3. "Załadunek"- Możliwe jest wybranie już zapisanego nadawcy z bazy nadawców, albo wpisanie danych nowego nadawcy z równo-

MIEJSCE ZAŁADUNKU

Załadunek

zapisz nadawcę



czesnym zapisaniem tych danych do bazy. W drugim przypadku należy zaznaczyć pole "zapisz nadawcę" i wypełnić jego dane. Skrót wpisany w polu "id nadawcy" będzie później służył jako jedno z możliwych kryteriów wyszukiwania. W przypadku przesyłki wysyłanej od nadawcy znajdującego się już w bazie nadawców należy kliknąć na przycisku "wybierz nadawcę" i postępować zgodnie z dalszymi instrukcjami. Domyślnym nadawcą pokazującym się przy otwarciu formularza jest użytkownik z danymi zapisanymi w chwili tworzenia profilu.

2.2.3.1. Składane zlecenia mają z automatu przypisywaną datę podjęcia w kolejnym dniu roboczym. Jeżeli data podjęcia ma być inna lub wymagana jest konkretna godzina podstawienia samochodu należy to zaznaczyć w polach widocznych po naciśnięciu przycisku "określona data i godzina". Naciśnięcie przycisku "kalendarz" pozwala na szybkie wybranie daty jednym kliknięciem.

określona data i godzina	
(*) określona data podjęcia	Tak
(*) data załadunku	kalendarz
(*) określona godzina podjęcia	Nie

2.2.4. „Towar”- W tym miejscu wpisujemy dokładne dane dotyczące towaru.

2.2.4.1. Najpierw prosimy umieścić określenie towaru, np. owoce w puszkach, sprzęt AGD, maszyna drukarska, itp.

2.2.4.2. Następnie każdą jednostkę ładunkową (colli) trzeba opisać w sekcji „Opakowania”.

2.2.4.3. Po zakończeniu, klikając przycisk sumowania powodujemy automatyczne wyliczenie wartości łącznych: ilości opakowań, wagi i kubatury.

2.2.4.4. Prosimy dodatkowo o wskazówki związane z bezpiecznym transportem towaru związane z piętrowaniem i ADR. Jeżeli w jednej przesyłce jest kilka klas ADR, pierwszą z nich należy zaznaczyć w tym miejscu, a w polu "Uwagi dodatkowe" na końcu formularza wpisać pełną informację.

2.2.5. „Rozładunek”- w tej sekcji postępujemy identycznie jak z sekcją załadunku (2.2.3).

2.2.5.1. Jeśli istnieje taka potrzeba, można w tym miejscu zgłosić zapotrzebowanie na samochód z windą samorozładowniczą lub z wózkiem paletowym.

2.2.5.2. W polu uwagi wpisujemy wszelkie informacje konieczne do prawidłowej realizacji zlecenia. Do takich uwag zaliczamy np.: ramowe określenie czasu dostawy (od-do), zwrot palet lub dokumentów.

2.3. Po kliknięciu przycisku „wyślij” dane z formularza przesyłane są i automatycznie umieszczane w systemie informatycznym firmy ROHLIG SUUS Logistics.

2.3.1. Prawidłowe wysłanie zlecenie obwieszcza komunikat. Po nim możemy przejść do wprowadzania następnych zleceń. Błędy w formularzu powodują wstrzymanie wysyłania i wyświetlenie szczegółowych informacji nt. pól nieprawidłowo wypełnionych.

2.3.2. Przypominamy o sprawdzeniu danych przed ich potwierdzeniem, ponieważ zlecenia przesłane za pomocą serwisu Webbooking są wiążące.

2.3.3. Zlecenia, które zostaną wysłane do naszego systemu automatycznie podlegają spedycji.

2.4. Zmiana parametrów wysłanego zlecenia nie jest możliwa. W takich przypadkach należy postępować następująco:

2.4.1. Skontaktować się z terminalem realizującym zlecenie i omówić sposób postępowania.

2.4.2. Anulować pisemnie (fax, e-mail) poprzednie zlecenie.

2.4.3. Zarejestrować nowe zlecenie w serwisie Webbooking.

3. na ekranie za pomocą gwiazdki "(*)" są zaznaczone te pola formularza, których wypełnienie jest obowiązkowe. Oczywiście w przypadku, gdy pola te są nieaktywne (szare), ich wypełnienie lub edycja są niemożliwe i niepotrzebne.

KROK DRUGI

WYDRUKOWANIE ETYKIET:

1. Po złożeniu zamówienia należy wydrukować etykiety i następnie przytwierdzić je do przesyłki. Po zmianie ustawień w parametrach użytkownika możliwy jest wydruk na drukarce typu „zebra”.
2. Etykiety nie mogą być mniejsze niż format A5.
3. Każda colli musi mieć przyczepioną osobną etykietę. Etykieta powinna być przytwierdzona w sposób zapewniający jej trwałość przy wielokrotnym przeładunku.
4. Wydruk etykiet i zleceń dostępne są w zakładce „Wydruki”.

KROK TRZECI

WYDRUK LISTY ŁADUNKOWEJ DLA PRZESYŁEK ZAPLANOWANYCH DO PODJĘCIA

1. Wydruki List Ładunkowych znajdują się w zakładce „Wydruki” jako Krajowy List Przewozowy.
2. Wydruki list załadunkowych dostępne są w systemie od umówionej godziny. W razie braku wydruków list załadunkowych prosimy o kontakt z osobą obsługującą w RSL.