



Instrukcja obsługi systemu

Spis treści



Poniższy spis treści jest interaktywny - kliknij w interesujący Cię rozdział, aby natychmiastowo się przenieść!

A Zarządzanie kontem

- I Dodawanie pracowników
- II Edycja danych konta
- III Sprawdzanie stanu rozliczeń
- IV Automatyczne przyjmowanie zaproszeń
- V Automatyczne tworzenie dokumentów

B Zarządzanie kontrahentami

- I Dodawanie kontrahentów
- II Zmiana danych kontrahenta
- III Przyjmowanie lub odrzucanie zaproszeń

C Zarządzanie pojazdami

- I Dodawanie pojazdów
- II Edycja pojazdów

D Zarządzanie przewozami

- I Dodawanie przewozów
 - 1 Procedura
 - 2 Przypisywanie firm do przewozu
 - 3 Ustalanie miejsca załadunku / rozładunku
 - 4 Przypisywanie osób do przewozu
 - 5 Dodawanie wielu przewoźników / spedycji
 - 6 Dodawanie wielu produktów
- II Podgląd przewozu
- III Edytowanie przewozów
 - 1 Procedura
 - 2 Kiedy blokowana jest funkcja edycji?
- IV Wyszukiwanie przewozów
- V Zakończenie przewozu

E Zarządzanie dokumentami

- I Generowanie dokumentu
 - 1 Automatyczne generowanie dokumentów
- II Podgląd dokumentów
- III Edycja dokumentu
- IV Wgrywanie dokumentu spoza systemu
- V Zgłaszanie uwag i dodawanie zdjęć
- VI Pobieranie dokumentu

F Podpisywanie oraz udostępnianie dokumentów

- I Podpisywanie dokumentu
- II Udostępnianie dokumentów firmie, która nie korzysta z Greentransit

G Obsługa linku

- I Podgląd dokumentu
- II Pobieranie dokumentu
- III Zgłaszanie uwag i dodawanie zdjęć
- IV Podpisywanie dokumentu

Konto główne firmy (admin)

- Rejestrujemy główne konto firmy zakładane z danymi zgodnymi z KRS lub CEiDG;
- Należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi w wiadomości e-mail;
- Użytkownik zostanie poinformowany, kiedy jego konto zostanie odblokowane;
- Główne konto firmy służy do zarządzania profilem firmy, przewozami oraz dokumentami powiązаныmi z przewozami;
- Adres email przypisany do konta firmowego nie może zostać użyty ponownie do konta użytkownika.



Podpisać dokument można tylko za pomocą kont dla użytkowników.

Konta dla użytkowników

- Konta zakładane są przez konto główne firmy (admin);
- Konto możemy rejestrować na adres email lub na numer telefonu;
- Przy pierwszym logowaniu należy ustawić hasło oraz nadać numer PIN, który będzie służył do potwierdzania podpisów.
- Pracownik po założeniu konta przez admina otrzyma maila lub wiadomość SMS z danymi do logowania.



Kod PIN służy do podpisywania dokumentów. Jest nadawany przy pierwszym logowaniu.

A Zarządzanie kontem

I Dodawanie pracowników

Zakładka „Profil” ⇒ Zarządzaj ⇒ Dodaj nowe konto ⇒ Wypełnienie rubryk i wybór nadawanych uprawnień ⇒ Utwórz konto

II Edycja danych konta (dane profilowe, zmiana hasła, zmiana kodu PIN)

Zakładka „Profil” ⇒ Ustawienia ⇒ Po dokonaniu zmiany należy zatwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”.

III Sprawdzanie stanu rozliczeń

Zakładka „Profil” ⇒ Ustawienia ⇒ Moje Finanse

IV Automatyczne przyjmowanie zaproszeń

Zakładka „Profil” ⇒ Ustawienia ⇒ Po dokonaniu zmiany należy zatwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”.

Uprawnienia administratora

V Automatyczne tworzenie dokumentów

Zakładka „Profil” ⇒ Ustawienia

Po dokonaniu zmiany należy zatwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”.

B Zarządzanie kontrahentami


Czemu służy dodawanie kontrahentów?

- > W celu stworzenia przewozu wymagany jest dodanie danych firmy do bazy kontrahentów, dzięki czemu mamy możliwość dopisania ich do przewozu. System weryfikuje czy dana firma posiada konto w naszym systemie – jeżeli tak, wysyłane jest zaproszenie. Taką operację przeprowadzamy tylko raz.
- > Po przyjęciu zaproszenia przez drugą stronę, przewozy, do których dana firma została przypisana udostępniają się automatycznie, dzięki czemu ma ona dostęp do przewozu z poziomu swojego konta.
- > Tworząc nowy przewóz w systemie użytkownik nie musi wypełniać szczegółowych danych dotyczących firmy. Wystarczy, że wybierze kontrahenta z rozwijanej listy sugestii, dane uzupełnią się automatycznie.
- > Dzięki zaakceptowaniu zaproszenia przez drugą firmę użytkownik zyskuje również możliwość wyboru konkretnego pracownika z danej firmy. Przewóz ten trafia bezpośrednio na konto użytkownika, ułatwiamy tym samym możliwość filtracji przewozów.

I Dodawanie kontrahentów

Zakładka „Kontrahenci” ⇒ Dodaj kontrahenta ⇒ Wpisz numer NIP ⇒ Pobierz dane z GUS ⇒ Wyślij i zapisz

II Zmiana danych kontrahenta

Zakładka „Kontrahenci” ⇒ 

Po dokonaniu zmiany należy zatwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”.

III Przyjmowanie lub odrzucanie zaproszeń

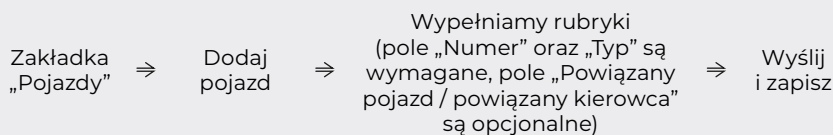
W celu automatycznego przyjmowania zaproszeń dokonaj zmian w ustawieniach profilu (patrz „**Automatyczne przyjmowanie zaproszeń**”).

Zakładka „Kontrahenci” ⇒ Powiadomienia (z boku - liczba zaproszeń bez odpowiedzi) ⇒ Odebrane (domyślnie) ⇒ Wybór decyzji
✓ Przyjmij x Odrzuć
Przyjęcie zaproszenia umożliwi w dodawaniu przewozu dodanie kierowcy lub spedytora z firmy z nami współpracującej ⇒ Wysłane (możliwość sprawdzenia statusu wysłanych zaproszeń) ⇒ OK

C Zarządzanie pojazdami

I Dodawanie pojazdów

Dzięki dodaniu pojazdu mamy możliwość automatycznego uzupełniania się danych przy dodawaniu przewozu, informację o dostępności pojazdu (patrz „**Zakończenie przewozu**”) oraz aktualną pozycję auta (patrz „**Co zyskujesz dzięki integracji systemów?**”).



II Edycja pojazdów

Zakładka „Pojazdy”



Po dokonaniu zmiany należy zatwierdzić operację przyciskiem „Zapisz”.

D Zarządzanie przewozami

Przewóz w systemie GreenTransit pełni rolę folderu na dokumenty, który jest udostępniany pomiędzy firmami patrz „**Czemu służy dodawanie kontrahentów?**”).

Przewóz oraz główny dokument (automatycznie generowany) w systemie GreenTransit są ze sobą powiązane. Oznacza to, że w momencie nanoszenia zmian do przewozu w sposób automatyczny zmiany zapiszą się również na dokumencie. Taka sama sytuacja występuje w momencie nanoszenia zmian na dokument, automatycznie pojawią się one w szczegółach przewozu.

Przykładowo dodając kolejnego przewoźnika do przewozu, jego dane uzupełnią się na dokumencie w rubryce „Kolejni przewoźnicy”.

Wszystkie pola występujące na dokumencie w trakcie generowania będą automatycznie uzupełnione danymi z przewozu użytkownik nie musi dwukrotnie wprowadzać tych samych danych.

I Dodawanie przewozów

1 Procedura

Zakładka „Profil” ⇒ Dodaj przewóz ⇒ Wypełniamy rubryki ⇒ OK

2 Przypisywanie firm do przewozu

Wprowadzając nazwę lub numer ID firmy system w rozwijanej liście zaproponuje kontrahenta z bazy danych.

Jeżeli druga strona przewozu korzysta z systemu GreenTransit oraz zaakceptowała zaproszenie przewóz zostanie jej udostępniony (patrz „**Czemu służy dodawanie kontrahentów?**”).

Jeżeli druga strona przewozu nie korzysta z systemu GreenTransit, ale znajduje się w bazie kontrahentów użytkownik może dopisać ją do przewozu i udostępnić ręcznie przewóz za pomocą linku (patrz „**Udostępnianie dokumentu firmie, która nie korzysta z systemu GreenTransit**”).

W przypadku, gdy nadawca lub odbiorca towaru nie posiada numeru NIP lub nie chcemy, aby dane firmy znalazły się na dokumencie istnieje możliwość pozostawienia pól dotyczących firmy pustych. Wymaganiem jest podanie jedynie adresów załadunku lub rozładunku, w celu naniesienia ich na dokument (patrz „**Ustalanie miejsca załadunku / rozładunku**”).

3 Ustalanie miejsca załadunku / rozładunku

W celu ustalenia miejsca załadunku / rozładunku, który różni się od siedziby firmy należy wybrać

Miejsce załadunku

lub

Miejsce rozładunku

i wpisać adres ręcznie. Istnieje również możliwość wpisania wielu adresów.

UWAGA!

1. Jeżeli miejsce załadunku lub rozładunku jest takie samo jak siedziba firmy, dane uzupełnią się automatycznie na dokumencie.

2. W przypadku uzupełnienia jedynie adresu załadunku lub rozładunku i pozostawienia pola dotyczącego firmy pustego, na dokumencie w polach „Nadawca” / „Odbiorca” pojawi się podany adres.

4 Przepisywanie osób do przewozu

W celu przypisania konkretnej osoby odpowiedzialnej za przewóz w rubryce „Osoba” wybieramy użytkownika z rozwijanej listy.

W przypadku firmy użytkownika ma on dostęp do wszystkich kont, które są przypisane do konta firmowego.

W przypadku kontrahentów użytkownik ma możliwość przypisania osoby do przewozu jedynie w momencie, gdy druga strona zaakceptuje zaproszenie (patrz „**Czemu służy dodawanie kontrahentów?**”).

5 Dodawanie wielu przewoźników / spedycji

W oknie „zaawansowane” przy rubryce przewoźnika użytkownik ma możliwość dodania wielu przewoźników lub spedycji do przewozu.

Przewoźnik

Zaawansowane

Kontrahent


Osoba

Kierowca

Numer auta




Dodatkowy numer

Spedycja

> Przycisk  pod rubrykami służy do dodawania kolejnych pozycji.

> Zaznaczenie Spedycja sprawi, że wybrana firma uzyska dostęp do przewozu i dokumentów, **ale nie będzie występować na dokumencie.**

6 Dodawanie wielu produktów

- > W celu dodania większej ilości produktów należy wybrać przycisk  w sekcji „Produkty”.
- > Przycisk  służy do rozwijania listy szczegółowych informacji na temat produktu.
- > Przycisk  pod rubrykami służy do dodawania kolejnych pozycji.
- > Po dokonaniu zmiany należy potwierdzić operację przyciskiem „OK”.


II Podgląd przewozu

Zakładka „Dokumenty wygenerowane” ⇒  przy przewozie

III Edytowanie przewozów

Pamiętaj! Przewóz i dokumenty synchronizują się ze sobą. Wszelkie zmiany w przewozie pojawią się na dokumencie (po więcej informacji patrz **„Zarządzanie przewozami”**).

1 Procedura

Zakładka „Przewozy” ⇒ Podgląd przewozu  ⇒ Przycisk „Edytuj” ⇒ Wprowadzenie zmian ⇒ Potwierdzenie operacji przyciskiem „Zapisz zmiany”

2 Kiedy blokowana jest funkcja edycji?

Funkcja pełnej edycji przewozu blokuje się w momencie naniesienia podpisu na dokument znajdujący się w przewozie. Użytkownikowi pozostaje możliwość dodania kolejnych przewoźników lub zgłoszenia uwag do przewozu (patrz **„Zgłaszanie uwag i dodawanie zdjęć”**).

IV Wyszukiwanie przewozów

Zakładka „Przewozy” ⇒ Filtry ⇒ Wybór filtrów ⇒ Szukaj

W celu usunięcia filtrów należy ponownie wejść do okna „Filtry” i wybrać przycisk „Wyczyść filtry”.

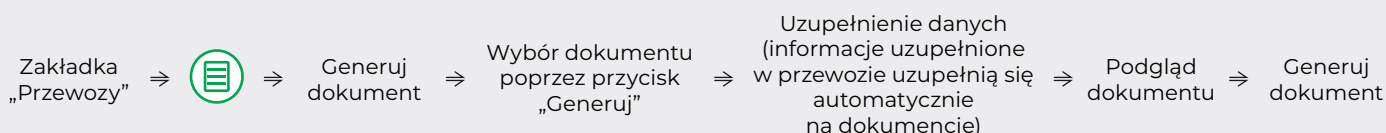
V Zakończenie przewozu

Po podpisaniu wszystkich dokumentów użytkownik może zakończyć transport. W zakładce „Auta” dany pojazd automatycznie zmieni status z „Zajęty” na „Wolny”.

Zakładka „Dokumenty” ⇒ Podgląd przewozu ⇒ Zakończ transport ⇒ OK

E Zarządzanie dokumentami

I Generowanie dokumentu



1 Automatyczne generowanie dokumentów

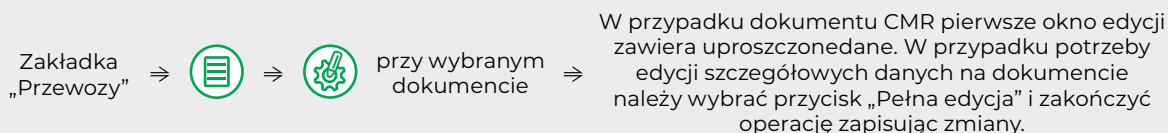
Pamiętaj! W każdym momencie możesz zautomatyzować proces generowania dokumentów. Jeżeli Twoja firma przy każdym przewozie generuje konkretny rodzaj dokumentu, w ustawieniach profilu wybierz jaki dokument ma tworzyć się automatycznie, gdy dodajesz przewóz (po więcej informacji patrz **„Automatyczne tworzenie dokumentów”**).

Jeżeli w Twojej firmie wykorzystywane są systemy TMS/WMS/ERP istnieje również możliwość przeprowadzenia integracji. Dane wprowadzone do wymienionych systemów zostają automatycznie przesłane do systemu GreenTransit. Dzięki temu przewozy oraz dokumentacja mogą tworzyć się w pełni zautomatyzowany sposób (po więcej informacji patrz **„Co zyskujesz dzięki integracji systemów?”**).

II Podgląd dokumentów

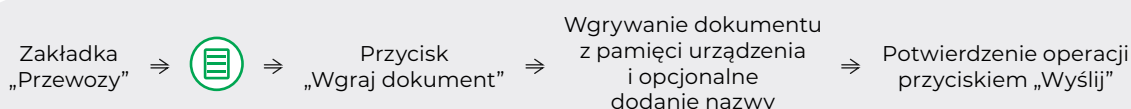


III Edycja dokumentu

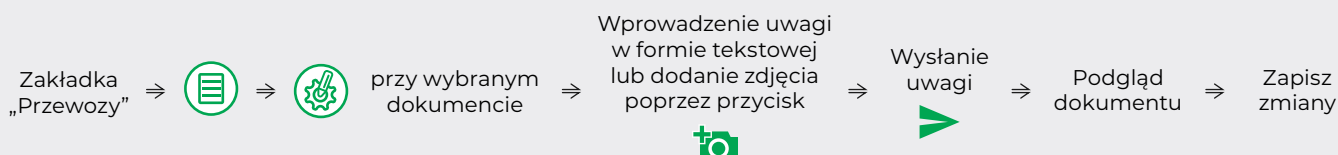


Pamiętaj! Przewóz i dokumenty synchronizują się ze sobą. Wszelkie zmiany na dokumencie pojawią się w przewozie (po więcej informacji patrz **„Zarządzanie przewozami”**).

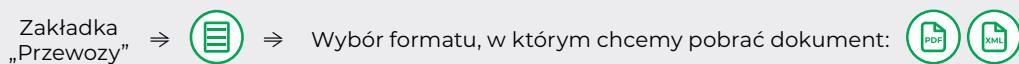
IV Wgrywanie dokumentu spoza systemu



V Zgłaszanie uwag i dodawanie zdjęć

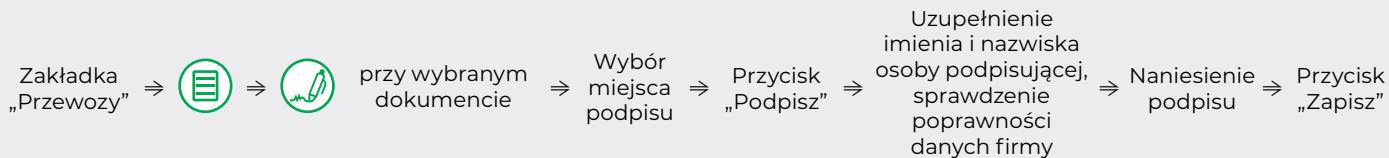


VI Pobieranie dokumentów



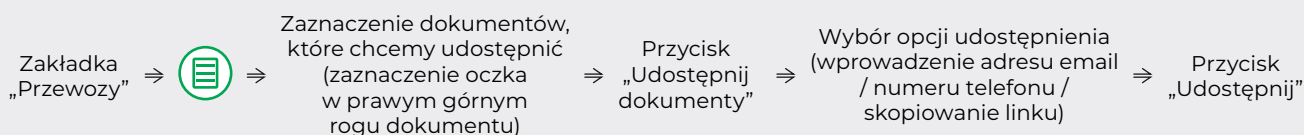
F Podpisywanie oraz udostępnianie dokumentów

I Podpisywanie dokumentu



II Udostępnianie dokumentów firmie, która nie korzysta z GreenTransit

System GreenTransit umożliwia przeprowadzenie przewozu z firmą, która nie ma konta w systemie. Za pomocą udostępnionego linku druga strona przewozu ma możliwość podejrzeć, pobrać, zgłosić uwagi oraz podpisać dokumenty.



G Obsługa linku

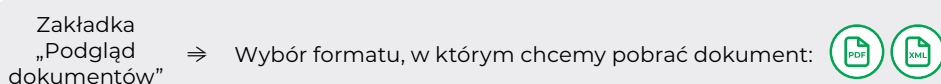
System GreenTransit umożliwia przeprowadzenie przewozu z firmą, która nie ma konta w systemie. Za pomocą udostępnionego linku druga strona przewozu ma możliwość podejrzeć, pobrać, zgłosić uwagi oraz podpisać dokumenty.

W celu uzyskania dostępu do dokumentacji oraz identyfikacji użytkownika, osoba wchodząca na link zobowiązana jest do wprowadzenia swojego imienia i nazwiska.

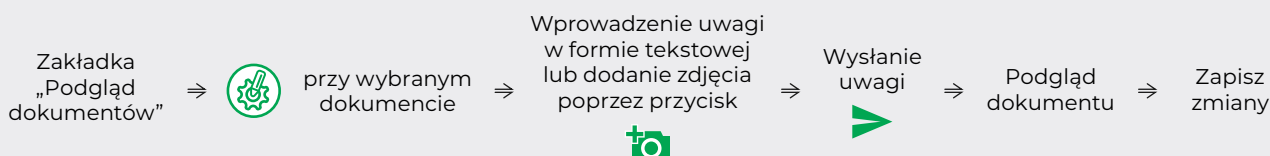
I Podgląd dokumentu



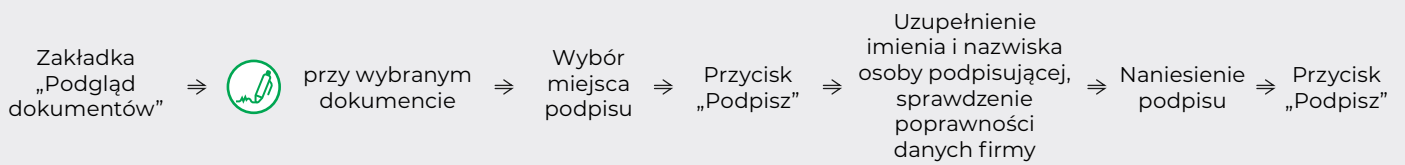
II Pobieranie dokumentu



III Zgłaszanie uwag i dodawanie zdjęć



IV Podpisywanie dokumentu



Co zyskujesz dzięki integracji systemów?

System GreenTransit umożliwia również integracje za pomocą kluczy API z obecnie wykorzystywanymi systemami TMS/WMS/ERP w firmie. Dzięki takiemu procesowi cała dokumentacja może tworzyć się oraz przesyłać w kompletnie zautomatyzowany sposób. Do zadań użytkownika należy jedynie zebranie podpisów.

Dodatkowo dzięki integracji z dostawcami telematyki w zakładce „Pojazdy” w czasie rzeczywistym wyświetlać się będzie aktualna lokalizacja pojazdu oraz jego dostępność.

Dowiedz się więcej na temat możliwości integracji kontaktując się z nami!

Pomoc techniczna

wsparcie@greentransit.pl

+48 781 696 664



GreenTransit



SHM
We create innovation