

Navodila za uporabo E-voznega lista

1. Korak – Registracija uporabnika

Odpremo spletno stran www.szexpress.si. Kliknemo na »NOV UPORABNIK« in odpre se nam okno, kjer se registriramo kot nov uporabnik.



Vpišemo svoje podatke v okno in v nekaj trenutkih dobimo potrditev na e-naslov.

Zahteva za novega uporabnika	
Ime	<input type="text"/>
Priimek	<input type="text"/>
E-naslov	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj zahtevo"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	

Vrnemo se na prvo stran, kliknemo »Prijava v uporabniške strani« in vpišemo svoje novo uporabniško ime in geslo. Odpre se okno za vnos naročila.

2. Korak - Novo naročilo

Vnos podatkov za pošiljko

Prevzem: 06.01.2021 Dobavnica je potrebna vrniti

Naroči pošiljko: Zamenjaj pošiljatelja in prejemnika

Plačnik*: Pošiljatelj Prejemnik Drugi plačnik

SI73404438

Pošiljatelj*: NOBEL DOM D.O.O.

SLOVENIJA (dropdown)

tipkaj (input)

Prejemnik* (input)

Ulica*: PROŽINSKA VAS 68a

Ulica* (input)

Pošta*: 3220 ŠTÖRE

Pošta* (input) tipkaj (input)

Telefon: 051 650 296

Pošta* (input)

E-naslov*: jadran.setina@ferbit.net

Telefon* (input)

Blago* (input)

Št.kosov* (input) Pakiranje (input) Teža* (kg) (input) Dimenzije* (cm) (input) (input) (input) Znesek povzetta (input)

ADR ADR oznaka (input) Izjave (input) Ref.dokument (input)

Št.palet za vračilo (input)

Buttons: Dodaj, Prekliči

Vnesemo podatke o naročilu, **polja označena z zvezdico so obvezna.**

Datum prevzema – zelo pomembno, datum mora biti izbran, na datum ko želite prevzem.

Dobavnico je potrebno vrniti - s klikom v to polje lahko naročimo to dodatno storitev. Pošiljki morata biti priložena dva izvoda dobavnice. **Storitev je dodatno plačljiva**

Pošiljatelj – tukaj se vnesejo vaši podatki. Da so podatki avtomatsko generirani, sa obrnite na našo prodajo . tel: 01/ 23 51 923

Izbor plačnika prevoza – plačnik prevoza ste lahko vi kot pošiljatelj ali prejemnik. Če označite plačnika prejemnika, je to lahko samo pravna oseba registrirana v Poslovnem registru Rep. Slovenije. Naprošamo vas, vnesete tudi njegovo davčno številko. **V kolikor je plačnik kot prejemnik, na drugem naslovu kot dostava blaga ali je tretja oseba, v polje Prejemnik vpišite dejanski naslov dostave, v polje Izjave ali Blago, pa davčno št. plačnika, in njegov naslov.**

Prejemnik - polje Tipkaj - vnesemo prvo črko prejemnika in odpre se nam polje Dodaj zapis. S klikom na polje Dodaj zapis, se nam odpre celotno vnosno polje.

Prejemnika vnesemo enkrat, saj se jih sistem zapomni. Naslednjič ga samo izberemo med možnostmi, iščemo po korenu besede v prvi in drugi vnosni vrstici.

Blago – vnesemo podatke o blagu

Št. kosov – tu vnesemo št. kolet, ki jih pošiljamo. Vedno vpišemo skupno št. kolet. **Število, ki je vpisano, določa število izpisa nalepk.**

Pakiranje – vnese se oznaka pakiranja (nap.: KOLI nedefinirano pakiranje, KRT - karton, PLT - paleta, VEZ - vez itd.). **Pogodbene stranke ki imajo v pogodbi določene cenovne pogoje glede na blago-pogodbeno blago** (KRT - karton, PLT - paleta, OSG – osebna guma, TRG - traktorska guma, OST - ostalo blago itd.) so dolžne vnesti v polje točno določeno oznako Pogodbenega blaga, saj je od tega odvisen pravile obračun.

Teža – vpiše se skupna bruto teža

Dimenzije - dimenzije se vnašajo v cm. Ker je vnosno polje za dimenzije eno, se vedno vnesejo **skupne dimenzije blaga**. Vnos dimenzij vpliva na pravilnost obračuna (m³ = 200 kg obračunskih). **V kolikor imate več različnih pakiranj z različnimi dimenzijami, vnesite dimenzije po sledečem izračunu:**

Napr.: 3 plt dimenzij: 120 x 80 x 100 cm

- prva dimenzija /dimenzija dolžine /– vnesite najdaljšo dimenzijo pakiranja (120 cm)
- druga dimenzija /dimenzija širine / – vnesite seštevek dimenzij pakiranja širine (3 x 80 cm = 240 cm)
- tretja dimenzija /dimenzija višine / – vnesite najdaljšo dimenzijo pakiranja (100 cm)

Znesek povzetja – v kolikor imate pošiljko s povzetjem (odkupnino) vpišete znesek odkupnine in odkupnina bo pri prejemniku prevzeta in tedensko nakazana na vaš TRR. **Storitev je dodatno plačljiva in omogočena le strankam s Pogodbenim razmerjem.**

ADR – tu označimo in vpišemo klasifikacijo nevarnega blaga skladno Zakonom o prevozu nevarnega blaga in vsemi spremembami in dopolnitvami.

Pod Izjave - vpišemo opombe, npr. pazljivo pri nakladanju/razkladanju ali če je plačnik tretja oseba.

Št. palet za vračilo – v kolikor želimo, da se izvrši menjava palet, tukaj označimo št. palet, ki jih želite menjati in avtomatično se generira naročilo za povratno dostavo menjalnih palet. **Storitev je dodatno plačljiva in omogočena le strankam s Pogodbenim razmerjem.**

Potrdimo s klikom na gumb »DODAJ« - naročilo se **avtomatsko** (vidno generiranje sprejema naročila na ekranu) zabeleži v našem sistemu.

Naročim lahko tudi prevoz od drugod na svoj naslov – potrebno je samo označiti polje- **zamenjaj pošiljatelja in prejemnika.**, v polje »prejemnik«, pa se **vpiše mesto prevzema pošiljke.**

Takšno naročilo ni vidno na Seznamu, vendar v kolikor je sistem sprejel naročilo (vidno generiranje sprejema naročila na ekranu), je naročilo pravilno oddano in ni potrebno telefonsko preverjanje.

3. Korak – Pregled naročil

Naročila lahko pogledamo in urejamo v meniju Seznam.

Iskanje

* Pošiljke od datuma 06.01.2021

* Pošiljke do datuma 06.01.2021

Vozni list

Niz za iskanje

Država SLOVENIJA

Nenatisnjeni

Išči

Naročila

	Vozni list	Naročeno	Pošiljatelj	Št. kosov	Teža	Blago
	Št. naročila	Prevzem	Prejemnik	Pakiranje	Dimenzije	Referenca
Uredi Storno	017192705	06.01.2021 13:04:12	SZ EXPRESS D.O.O.	1	1	Test
Označi <input type="checkbox"/>	447	06.01.2021	Jurij Prebilič	KOL	10 / 10 / 10	SZ Express-01/2020

Počisti Označi nasprotno

Izpis nalepk na A4 formatu

Izberi zadnjo uporabno nalepko

1 2
 3 4
 5 6
 7 8

Sprejmi

Izpis primopredajnega seznama

Izpis nalepk v neskončni vrsti

Izpis nalepk v neskončni vrsti 7 x 10

V tem meniju lahko naročila urejamo, spreminjamo in natisnemo nalepke in primopredajne sezname.

Uredi – tukaj lahko ponovno odpremo naročilo in ga ustrezno popravimo.

Storno – s tem ukazom storniramo naročilo. Storno naročila, se avtomatično generira v naš sistem. **V kolikor ste pošiljko stornirali in je to edino naročilo v tem dnevu**, nas obvezno pokličite na center, ki je zadolžen za vaš prevzem:

Ljubljana – 01 / 235 19 41

Maribor – 01 / 292 77 63

Izpis primopredajnega zapisnika in nalepk - pošiljke ki jih želite predati naročenega dne na prevoz morate označiti. (pošiljke ki jih ne boste predali na prevoz obvezno stornirajte. Pošiljke katere bi želeli dati na prevoz naslednji dan ali kateri drugi dan, preko ukaza » uredi«, uredite tako da spremenite datum naročila v željeni datum prevzema).

Tisk primopredajnega seznama – po označitvi pošiljk v seznamu, kliknite na izpis primopredajnega seznama in avtomatično se vam bo generiral dokument v pdf formatu A4, katerega natisnite v 2 izvodih. En izvod vam podpiše prevzemni voznik in vam služi kot dokaz o predaji pošiljk, drugi izvod predate prevzemnemu vozniku.

Izpis nalepk – za izpis nalepk imamo 3 možnosti v odvisnosti od tiskalnika, ki ga uporabljate in sicer:

Izpis nalepk v A4 formatu - Nalepke tiskalnik natisne od spodaj navzgor, torej začne pri št. 8. Če prvič natisnemo 3 nalepke, moramo naslednjič izbrati 5. polje za začetek tiskanja, saj so 8, 7 in 6 že potiskane in uporabljene. Tako list z nalepkami izkoristimo do konca.

Izpis nalepk v neskončni vrsti – za tiskalnik ki uporablja dimenzijo nalepk: 124 x 100 (1,24 x 10)

Izpis nalepk v neskončni vrsti 7x10 - za tiskalnik ki uporablja dimenzijo nalepk: 700 x 100 (7 x 10)

4. Korak – Urejanje strank

Vse stranke lahko pogledamo in urejamo v meniju – Urejanje strank

Vnos naročila	Vnos csv	Seznam	Urejanje strank	Stedenje pošiljk	Moji podatki	Domov
---------------	----------	--------	-----------------	------------------	--------------	-------

Iskanje	
Šifra	<input type="text"/>
Naziv	<input type="text"/>
<input type="button" value="Išči"/>	

STRANKA						
Šifra	Naziv	Naslov	Št.	Pošta	Naziv pošte	Država
Ni zapisov za iskani vozni list						
<input type="button" value="Dodaj"/>						

5. Korak – Uvažanje podatkov o naročilih v CSV obliki z računalnika.

Možno je tudi uvoziti naročila z računalnika v CSV obliki datoteke, to je Excelova tabela v posebni obliki, iz katere sistem prepozna zapis. Za tovrstni način dela, nas morate obvezno kontaktirati (komercialista s katerim urejate Pogodbena razmerja), da vam predstavimo zahtevano obliko CSV datoteke za vnos.

Šifra	Datoteka	Datum	Zapisov	Obstaja	Uspešno	Včital
-------	----------	-------	---------	---------	---------	--------

Za uvoz enostavno na računalniku poiščemo ustrezen dokument in ga naložimo

6. Sledenje pošiljk

Na meniju – Sledenje pošiljk lahko sledim svojim pošiljkam. Vpogled imam tudi v arhiv svojih pošiljk. Podatke lahko pregledujete znotraj intervala 1 meseca (na primer od 10.11.2020 – 9.12.2020).