

Witamy w systemie  
awizacji e.BRAMA



1. Jak działa <b>e.BRAMA</b> ?	3
2. Pierwsze kroki	4
2.1 Jak zalogować się do <b>e.BRAMA</b>	5
2.2 Ekran startowy	8
3. Menu boczne	11
4. Zestawy pojazdów	12
4.1 Dodawanie zestawu pojazdów	12
4.2 Edytowanie zestawu pojazdów	15
4.3 Usuwanie zestawu pojazdów	13
4. Menu boczne—Zadania	14
4.1 Dodawanie kontenerów do listy zadań	15
4.1.1 Dodawanie do listy zadań kontenerów eksportowych—złożenia	16
4.1.2 Dodawanie do listy zadań kontenerów importowych—podjęcia	18
4.1.3 Dodawanie do listy zadań kontenerów wracających do załadowcy—podjęcie eksportu	19
4.1.4 Dodawanie do listy zadań kontenerów obcych	20
4.1.5 Dodawanie wielu zadań jednocześnie	21
4.2 Lista zadań	23
4.3 Usuwanie kontenerów z listy zadań	25
5. Menu boczne—Awizacje	26
5.1 Dodawanie awizacji	27
5.2 Edytowanie awizacji	31
5.3 Usuwanie awizacji	33
6. Użytkownicy zaawansowani, czyli o koncie dla dysponenta i administratora firmy przewozowej	34

# 1. Jak działa e.BRAMA?

Oddajemy w Twoje ręce narzędzie, które pomoże Ci zaplanować wizytę w Baltic Hub Gdańsk w celu złożenia lub podjęcia pełnych kontenerów.

**e.BRAMA** jest narzędziem dedykowanym kierowcom, firmom przewozowym oraz spedytorom. **e.BRAMA** umożliwia planowanie wizyt na BHCT Gdańsk tak, aby były optymalne dla wszystkich stron i usprawniły łańcuch logistyczny.

**e.BRAMA** to rozwiązanie informatyczne zintegrowane z systemem terminalowym Navis, za pomocą którego samodzielnie zaplanujesz wizyty na terminalu.

Pamiętaj, że:

- Podjęcie kontenerów importowych możliwe jest po ich wyładunku ze statku.
- Aby podjąć kontener, musi być on zwolniony celnie. (brak powiadomiona STOP w **e.BRAMIE**)
- Termin od kiedy można składać kontener eksportowy na zawinięcie oceaniczne należy weryfikować w kalendarzu statków w kolumnie *Begin receive*. Kalendarz statków dostępny jest na stronie głównej **e.BRAMY** oraz internetowej [www.dctgdansk.pl/kalendarz-statkow](http://www.dctgdansk.pl/kalendarz-statkow)
- Z konieczności awizowania w **e.BRAMA** wyłączone są kontenery: puste w kategorii STORAGE, priorytetowe, przekraczające dopuszczalną masę całkowitą (przewożone w ramach odpowiednich zezwoleń), oraz ładunki nieskonteneryzowane.
- Do momentu rozpoczęcia slotu możesz zmienić datę i godzinę przyjazdu na dowolny wolny slot.
- Pracownicy infolinii pozostają do Twojej dyspozycji od niedzieli godz. 18:00 do soboty godz. 14:00 pod nr tel. 58-737-79-33 i adresem email: [e-brama@baltichub.com](mailto:e-brama@baltichub.com)
- Szczegółowe zasady obsługi bramowej przy użyciu **e.BRAMA** zawarte są w Regulaminie korzystania z systemu **e.BRAMA**.

## 2. Pierwsze kroki

---

Aby rozpocząć korzystanie z systemu **e.BRAMA** pobierz formularz rejestracyjny dostępny na stronie <https://dctgdansk.pl/strefa-klienta/system-e-brama/> →

**REJESTRACJA W SYSTEMIE.** Do pobrania dostępne są pliki w formacie \*.docx i \*.pdf.

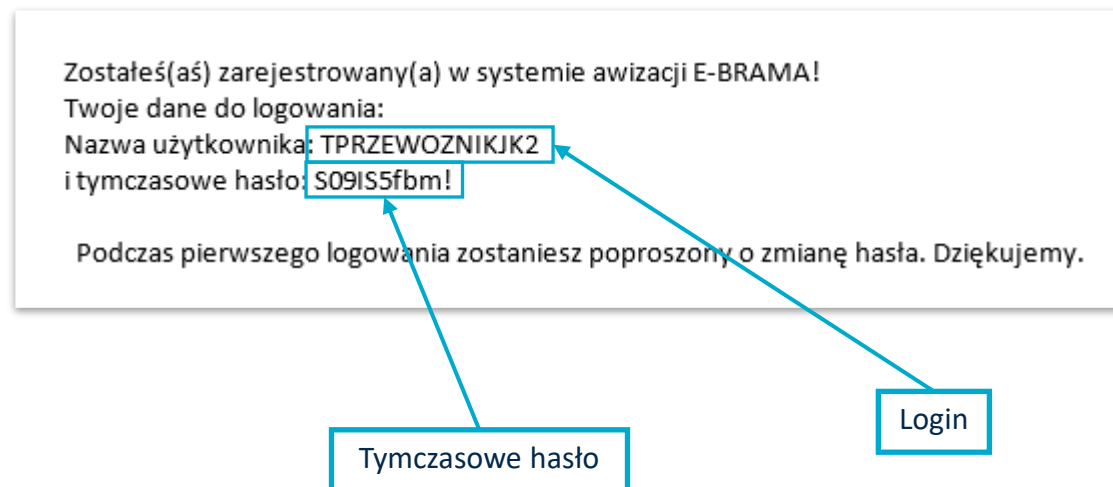
Wypełniony formularz odeślij na adres mailowy [e-brama@baltichub.com](mailto:e-brama@baltichub.com). Po wprowadzeniu danych z formularza do systemu terminalowego przez pracownika BHCT dostaniesz dwie wiadomości e-mail.

Pierwsza z informacją o dodaniu firmy do systemu terminalowego oraz drugą z loginem i hasłem tymczasowym do zalogowania się w systemie **e.BRAMA**.

Otrzymanymi danymi zaloguj się poprzez stronę <https://ebrama.dctgdansk.com>. System działa na każdym urządzeniu z dowolną przeglądarką internetową oraz dostępem do internetu.

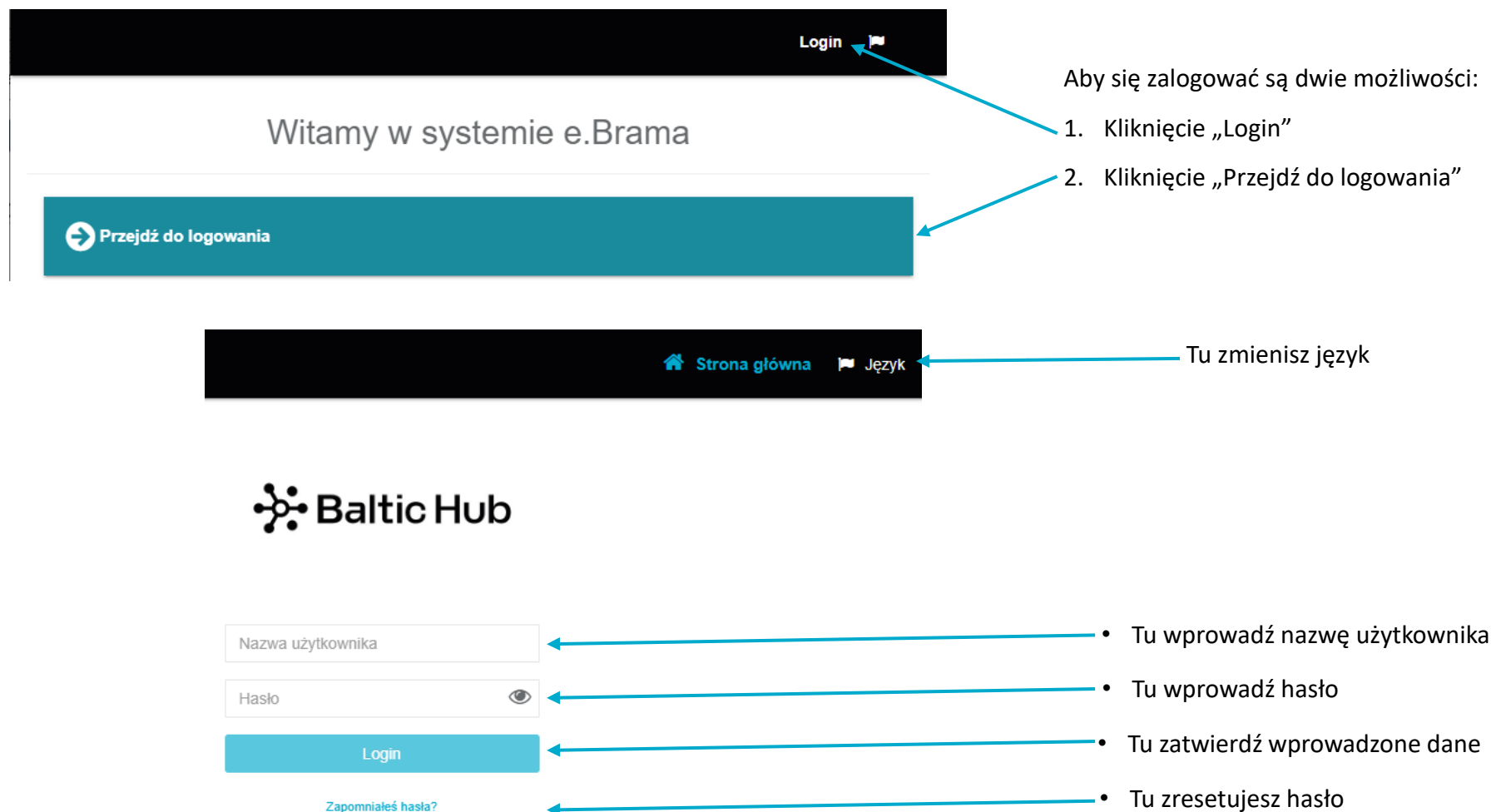
## 2.1. Jak zalogować się do e.BRAMA?

Dla każdej firmy przewozowej lub spedycji terminal Baltic Hub generuje profil główny użytkownika, jako Administrator firmy przewozowej. Posiadaczem profilu jest właściciel firmy lub osoba w jego imieniu wskazana do administrowania kontem. Po wygenerowaniu przez pracownika BHCT, profilu użytkownika danej firmy przewozowej, otrzymuje on dane do logowania e-mailem i SMS-em podanymi w formularzu rejestracyjnym. Każdy Administrator profilu jest odpowiedzialny za utworzenie kont oraz wygenerowanie loginu i hasła dla swoich pracowników, czyli Dysponentów lub Kierowców. Po utworzeniu kont, każdy użytkownik otrzyma na wskazany w systemie adres e-mail i/lub numer telefonu unikalny login i tymczasowe hasło dostępu, które umożliwią pierwsze logowanie:





## 2.1. Jak zalogować się do e.BRAMA?



The screenshot shows the e.BRAMA login interface. At the top right, there is a 'Login' link. Below the header, the text 'Witamy w systemie e.Brama' is displayed. A large teal button labeled 'Przejdź do logowania' is prominent. Below this, there is a navigation bar with 'Strona główna' and 'Język' links. The main login form includes a 'Nazwa użytkownika' field, a 'Hasło' field with a visibility toggle, a 'Login' button, and a 'Zapomniałeś hasła?' link.

Aby się zalogować są dwie możliwości:

1. Kliknięcie „Login”
2. Kliknięcie „Przejdź do logowania”

Tu zmienisz język

- Tu wprowadź nazwę użytkownika
- Tu wprowadź hasło
- Tu zatwierdź wprowadzone dane
- Tu zresetujesz hasło

## 2.1. Jak zalogować się do e.BRAMA?

Przy pierwszym logowaniu konieczna jest zmiana hasła. Pojawi się okno, w którym wymagane będzie dwukrotne wpisanie indywidualnego hasła. Pamiętaj, że hasło musi składać się minimum z 8 znaków, w tym przynajmniej jednej wielkiej i małej litery, cyfry i znaku specjalnego np. (:;”,./?!@#\$%^&\*). Po uzupełnieniu nowego hasła, system ponownie poprosi o podanie danych do logowania.

**Zaktualizuj hasło**  
Zmień hasło

TPREZENTACJAP41

Hasło 👁️

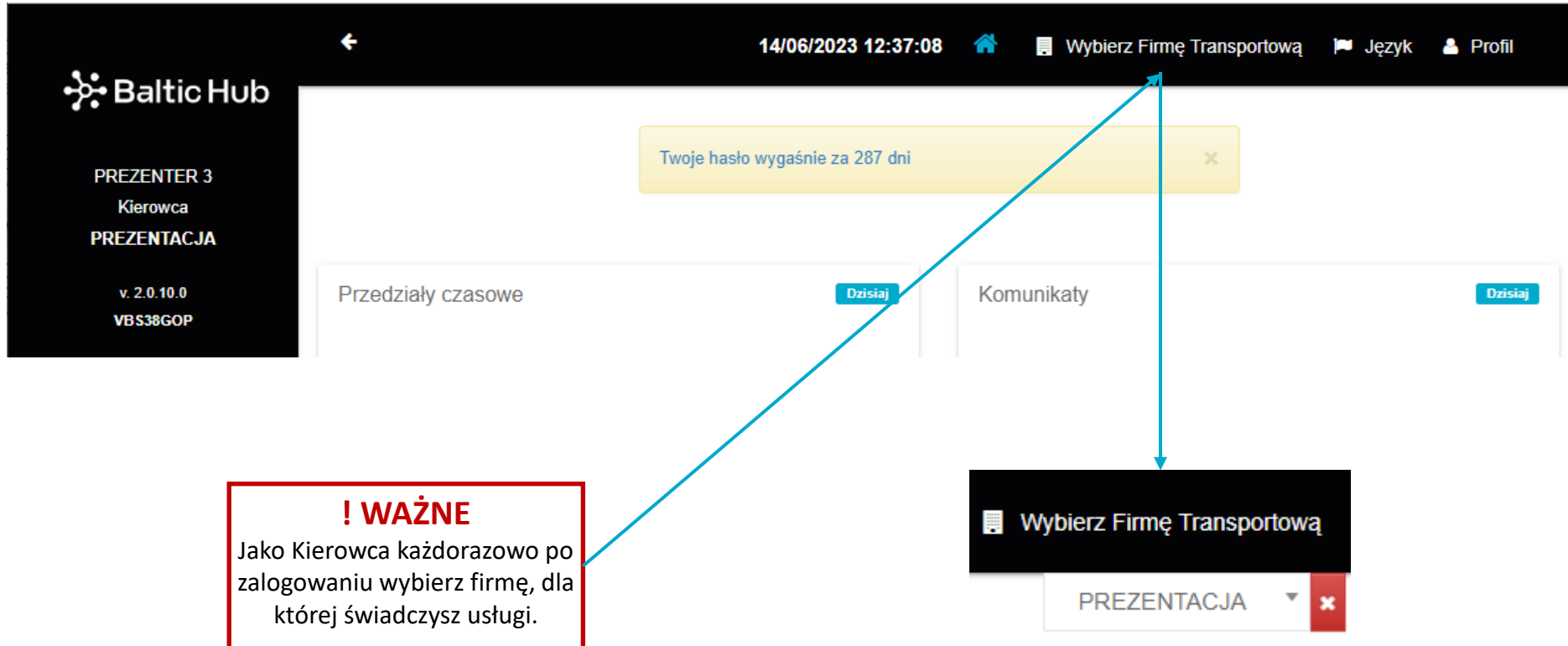
Powtórz hasło 👁️

Aktualizuj

Wyloguj

## 2.2. Ekran startowy

Po zalogowaniu się na ekranie pojawi się pulpit główny, a w nim funkcje przypisane do roli.



The screenshot shows the main dashboard of the Baltic Hub application. At the top, there is a navigation bar with the date and time '14/06/2023 12:37:08', a home icon, and a menu icon. The menu is open, showing 'Wybierz Firmę Transportową', 'Język', and 'Profil'. On the left side, there is a dark sidebar with the Baltic Hub logo and user information: 'PREZENTER 3', 'Kierowca', 'PREZENTACJA', 'v. 2.0.10.0', and 'VBS38GOP'. The main content area features a yellow warning box at the top stating 'Twoje hasło wygaśnie za 287 dni'. Below this are two cards: 'Przedziały czasowe' and 'Komunikaty', both with 'Dzisiaj' buttons. A red-bordered box with the text '! WAŻNE' and 'Jako Kierowca każdorazowo po zalogowaniu wybierz firmę, dla której świadczysz usługi.' has a blue arrow pointing to the 'Wybierz Firmę Transportową' menu item. Another blue arrow points from the same menu item to a callout box that shows the menu item with a dropdown menu set to 'PREZENTACJA'.

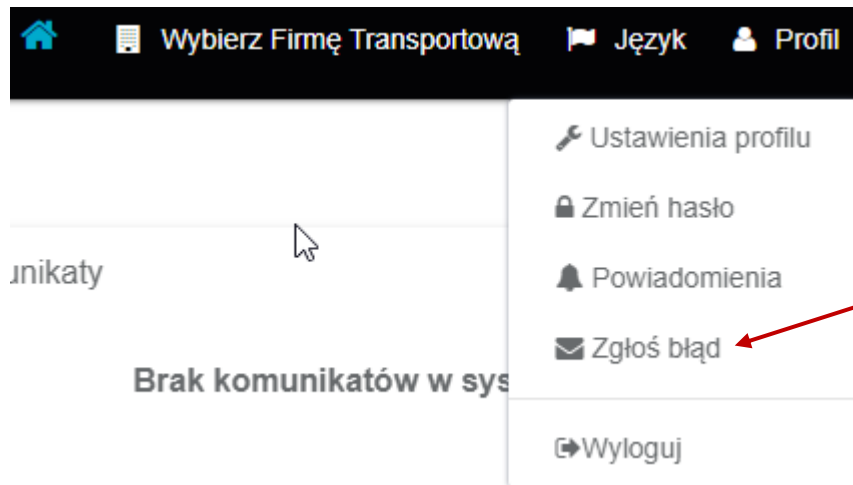
**! WAŻNE**  
Jako Kierowca każdorazowo po zalogowaniu wybierz firmę, dla której świadczysz usługi.

Wybierz Firmę Transportową  
PREZENTACJA

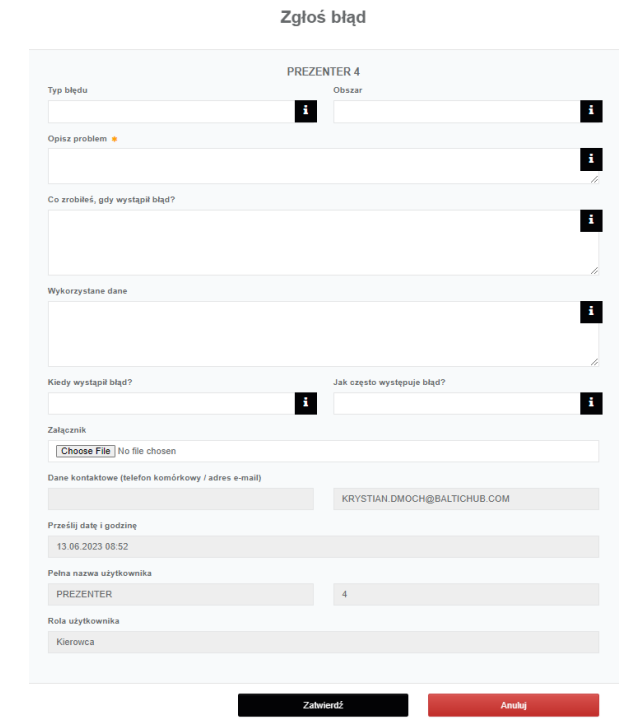


## 2.2. Ekran startowy

W prawym górnym rogu znajduje się funkcja **Profil**, w której zmienisz hasło, adres e-mail, lub numer telefonu przypisany do profilu. Przycisk **Wyloguj** spowoduje wyjście z systemu i powrót do strony logowania. Automataczne wylogowanie nastąpi po 15 minutach bezczynności.



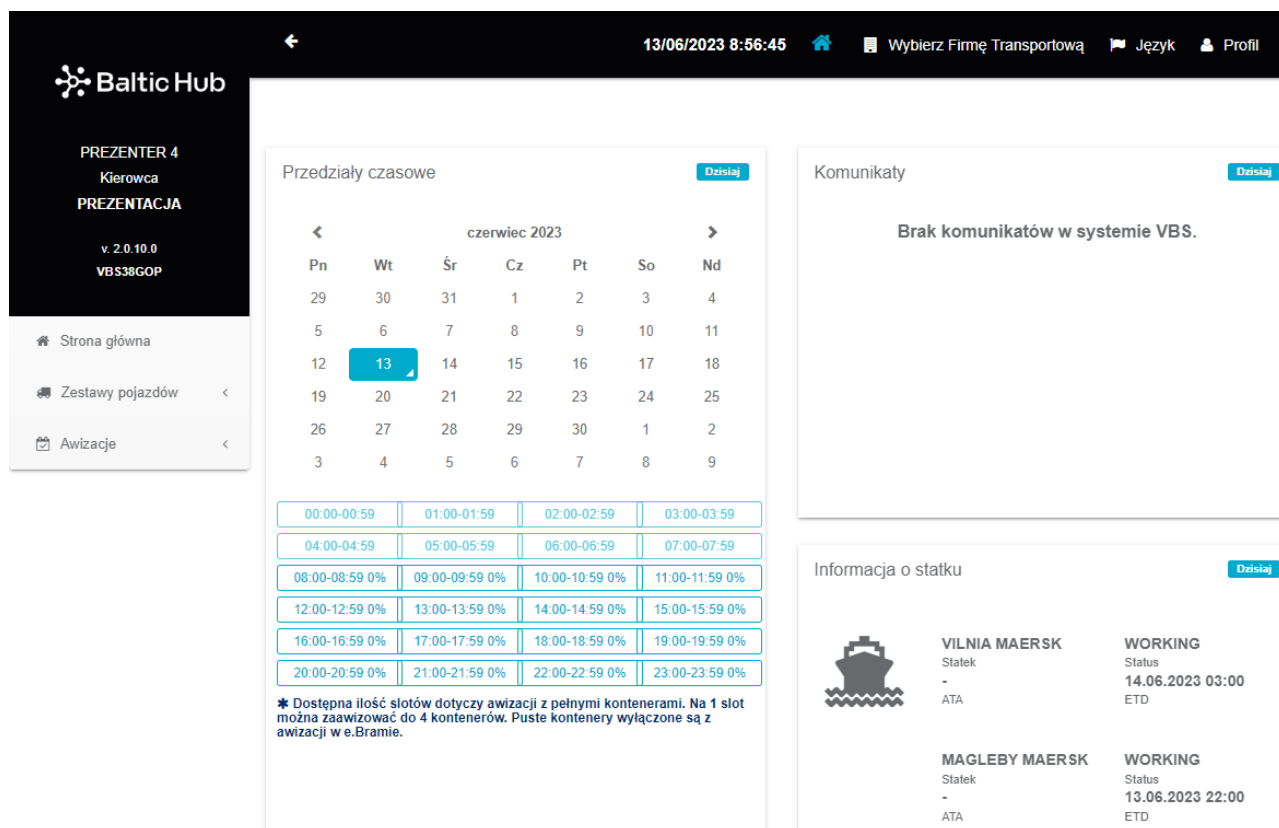
Pomóż nam udoskonalić e.Bramę. Jeśli zauważysz błąd lub nieprawidłowe działanie systemu skorzystaj z formularza zgłoszeniowego, który jest dostępny w opcji **Profil**.



The screenshot shows the "Zgłoś błąd" form for user "PREZENTER 4". The form includes fields for "Typ błędu" and "Obszar", a text area for "Opisz problem", and a question "Co zrobisz, gdy wystąpił błąd?". It also has fields for "Kiedy wystąpił błąd?" and "Jak często występuje błąd?". There is a "Załącznik" section with a "Choose File" button and a "Dane kontaktowe" field containing "KRYSZTIAN.DMOCH@BALTICUB.COM". At the bottom, there are "Prześlij datę i godzinę" (13.06.2023 08:52), "Pełna nazwa użytkownika" (PREZENTER 4), and "Rola użytkownika" (Kierowca). The form ends with "Zatwierdź" and "Anuluj" buttons.

## 2.2. Ekran startowy

Na ekranie głównym odnajdziesz również takie informacje jak: przedziały czasowe (sloty), bieżące komunikaty, oraz aktualnie obsługiwane przez terminal BHCT statki.

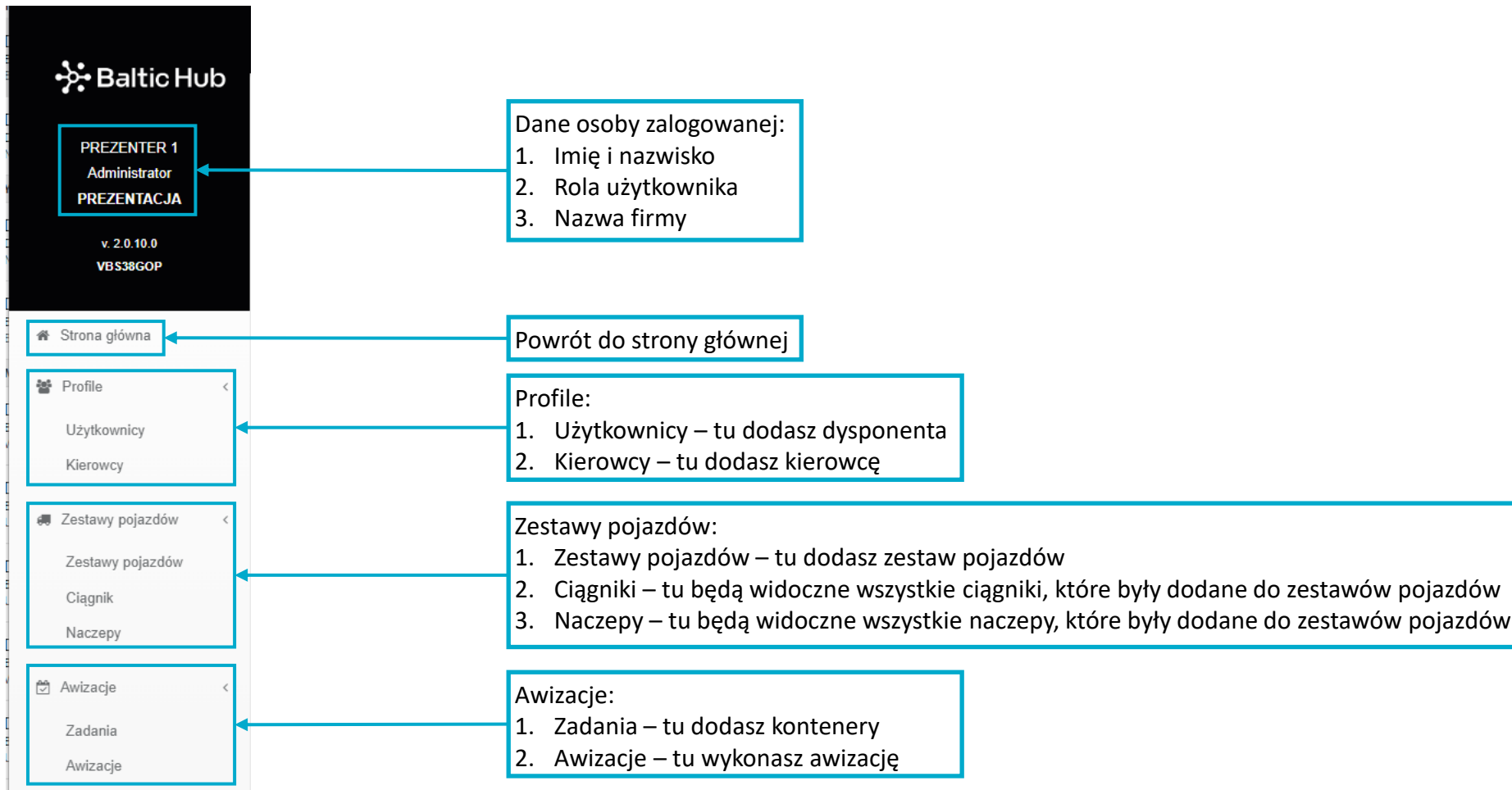


The screenshot displays the main interface of the Baltic Hub system. At the top, there is a navigation bar with the date and time '13/06/2023 8:56:45', a home icon, and menu options: 'Wybierz Firmę Transportową', 'Język', and 'Profil'. On the left, a dark sidebar contains the 'Baltic Hub' logo and user information: 'PREZENTER 4', 'Kierowca', 'PREZENTACJA', 'v. 2.0.10.0', and 'VBS38GOP'. Below this are menu items: 'Strona główna', 'Zestawy pojazdów', and 'Awizacje'. The main content area is divided into three sections:

- Przedziały czasowe** (Time Slots): A calendar for June 2023 with the 13th highlighted. Below the calendar is a grid of 24 time slots, each with a 0% occupancy rate. A note at the bottom states: '\* Dostępna ilość slotów dotyczy awizacji z pełnymi kontenerami. Na 1 slot można zaawizować do 4 kontenerów. Puste kontenery wyłączone są z awizacji w e.Bramie.'
- Komunikaty** (Messages): A section indicating 'Brak komunikatów w systemie VBS.' (No messages in the VBS system).
- Informacja o statku** (Ship Information): A section showing details for two ships: 'VILNIA MAERSK' (Status: WORKING, ETD: 14.06.2023 03:00) and 'MAGLEBY MAERSK' (Status: WORKING, ETD: 13.06.2023 22:00). Both are listed as 'Statek - ATA'.

### 3. Menu boczne

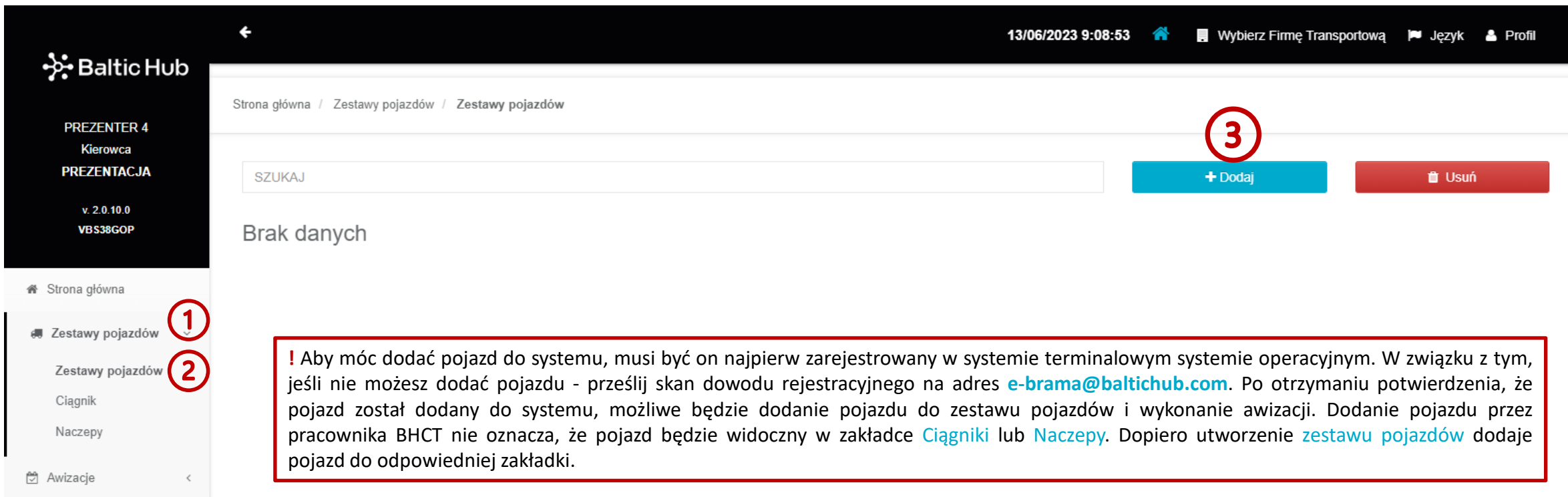
Podstawowe funkcje systemu **e.BRAMA** znajdują się w menu bocznym. **Dostępne funkcje zależą od roli użytkownika.**



# 4. Zestawy Pojazdów

## 4.1 Dodawanie zestawu pojazdów

1. Kliknij w menu bocznym Zestawy pojazdów
2. Następnie wybierz podkategorię [Zestawy pojazdów](#)
3. Aby dodać nowy zestaw pojazdów użyj przycisku [Dodaj](#)



Strona główna / Zestawy pojazdów / Zestawy pojazdów

SZUKAJ

+ Dodaj

Usuń

Brak danych

**!** Aby móc dodać pojazd do systemu, musi być on najpierw zarejestrowany w systemie terminalowym systemie operacyjnym. W związku z tym, jeśli nie możesz dodać pojazdu - prześlij skan dowodu rejestracyjnego na adres [e-brama@baltichub.com](mailto:e-brama@baltichub.com). Po otrzymaniu potwierdzenia, że pojazd został dodany do systemu, możliwe będzie dodanie pojazdu do zestawu pojazdów i wykonanie awizacji. Dodanie pojazdu przez pracownika BHCT nie oznacza, że pojazd będzie widoczny w zakładce [Ciągniki](#) lub [Naczepy](#). Dopiero utworzenie [zestawu pojazdów](#) dodaje pojazd do odpowiedniej zakładki.

## 4.1 Dodawanie zestawu pojazdów

Przycisk **Dodaj** otworzy formularz. Uzupełnij go wprowadzając:

- nazwisko kierowcy (poprzez wybranie z rozwijanej listy);
- numer rejestracyjny ciągnika;
- numer rejestracyjny naczepy lub naczep;
- opis zestawu.

**Dodaj zestaw pojazdów**  
Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać zestaw pojazdów

Kierowca ✓  
PREZENTER 4 PREZENTER4

Ciągnik ✓  
TRUCKS

Naczepa ✓  
CHASSIS5

Naczepa 2  
NR REJESTRACYJNY NACZEPY/PRZ. NACZEPY

Opis ✓  
ZESTAW

**Dodaj** **Anuluj**

Użycie przycisku Szukaj wyświetli dane wybranego kierowcy

Po każdym uzupełnieniu pola użyj przycisku **Wybierz**, co spowoduje potwierdzenie prawidłowości wprowadzonych danych.  
W przypadku niezgodności, bądź pominięcia użycia przycisku **Wybierz**, system uniemożliwi zapisanie zestawu.

### Potwierdź kierowcę

Imię  
PREZENTER

Nazwisko  
4

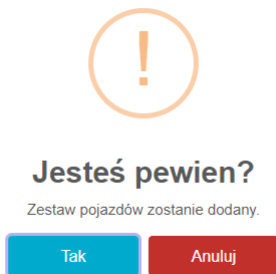
Nr Karty  
PREZENTER4

Numer PESEL / Paszportu  
PREZENTER4

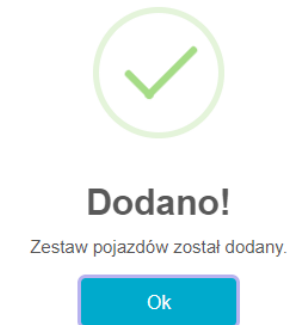
**Potwierdź**  
**Anuluj**

## 4.1 Dodawanie zestawu pojazdów

Po wprowadzeniu poprawnych danych i zatwierdzeniu ich przyciskiem **Tak**, system wyświetli komunikat:



Ponownie zatwierdź operację używając przycisku **OK**, aby system zatwierdził dodanie zestawu pojazdów.



Tak utworzony zestaw pojawi się na stronie [Zestawy pojazdów](#):

ID	Numer PESEL / Paszportu	Nr rejestracyjny ciągnika	Nr rejestracyjny naczepy	Nr rejestracyjny naczepy 2	Ilość osi	Akcje
ZESTAW9	PREZENTER4	TRUCK5	CHASSIS5	--	5	<a href="#">EDYCJA</a>



## 4.2 Edytowanie zestawu pojazdów

Aby zmienić kierowcę lub nazwę składu w już utworzonym zestawie pojazdów, użyj funkcji **Edycja** znajdującej się po prawej stronie tabeli. W poniższym przykładzie zmieniono nazwę zestawu z „ZESTAW POJAZDOW” na „TRUCK1 + CHASSIS5”.

ID	Numer PESEL / Paszportu	Nr rejestracyjny ciągnika	Nr rejestracyjny naczepy	Nr rejestracyjny naczepy 2	Ilość osi	Akcje
ZESTAW POJAZDOW	PREZENTER	TRUCK1	CHASSIS5	--	6	<b>EDYCJA</b>

**Edytuj zestaw pojazdów**  
Uzupełnij wszystkie pola, aby edytować zestaw pojazdów

Kierowca ▼  
 PREZENTER 3 PREZENTER  
 [Wybierz] [Szukaj]

Ciągnik ▼  
 TRUCK1  
 [Wybierz] [Szukaj] [Usuń]

Naczepa ▼  
 CHASSIS5  
 [Wybierz] [Szukaj] [Usuń]

Naczepa 2  
 NR REJESTRACYJNY NACZEPY/PRZYCZEPY  
 [Wybierz] [Szukaj] [Usuń]

Opis ▼  
 TRUCK1 + CHASSIS5

[OK] [Anuluj]

Aby edytować zestaw kliknij **Edycja**

Wprowadź nowy opis zestawu pojazdów

Po dokonaniu zmian zatwierdź wprowadzone dane przy pomocy przycisku **OK**. Każdorazowo system upewni się, czy dane mają zostać zmienione. Dla potwierdzenia kliknij **TAK**, dla porzucenia zmian kliknij **Anuluj**.

## 4.3 Usuwanie zestawu pojazdów

Aby trwale usunąć zestaw pojazdów użyj przycisku „**Usuń**”. Po prawej stronie każdego zestawu pojawi się wtedy pole do zaznaczenia. Z listy pojazdów wybierz te, które chcesz usunąć i potwierdź używając przycisku „**Potwierdź**”. System wyświetli komunikat wymagający potwierdzenia chęci usunięcia zestawu.

+ Dodaj
🗑️ Usuń

Aby usunąć zestaw kliknij **Usuń**

ID	Numer PESEL / Paszportu	Nr rejestracyjny ciągnika	Nr rejestracyjny naczepy	Nr rejestracyjny naczepy 2	Ilość osi	Akcje
ZESTAW POJAZDOW	PREZENTER	TRUCK1	CHASSIS5	--	6	<span style="background-color: #00a6d6; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 4px;">🔗 EDYCJA</span>

🗑️ Potwierdź
✖️ Anuluj

Zaznacz zestaw, który chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk „**Potwierdź**”

ID	Numer PESEL / Paszportu	Nr rejestracyjny ciągnika	Nr rejestracyjny naczepy	Nr rejestracyjny naczepy 2	Ilość osi	Akcje
PREZENTER	PREZENTER	TRUCK1	CHASSIS6	--	6	<input checked="" type="checkbox"/>
ZESTAW POJAZDOW	PREZENTER	TRUCK1	CHASSIS5	--	6	<input type="checkbox"/>

# 5. Zadania

## 5.1 Dodawanie kontenerów do listy zadań

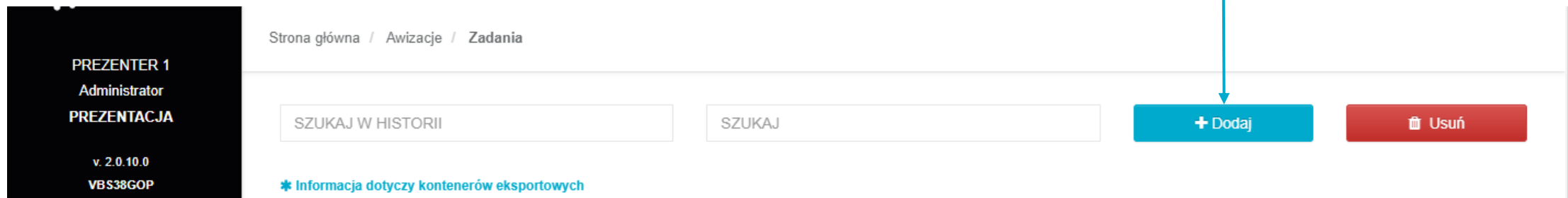
Aby dodać zadanie musisz posiadać:

1. Numer kontenera
2. Numer PIN lub booking dla odpowiedniej transakcji

**! WAŻNE:**

- System nie potwierdzi zadania w przypadku podania nieprawidłowych danych.
- Dodane zadanie pozostanie na liście przez 72 godziny— po tym czasie będzie usunięte z listy zadań.
- Dodanie zadania jest pierwszym krokiem awizacji i nie uprawnia do wjazdu na terminal.

Aby dodać kontener do listy zadań użyj przycisku **Dodaj**



Strona główna / Awizacje / Zadania

SZUKAJ W HISTORII SZUKAJ

+ Dodaj Usun

\* Informacja dotyczy kontenerów eksportowych

PREZENTER 1  
Administrator  
PREZENTACJA  
v. 2.0.10.0  
VBS38GOP

## 5.1.1 Dodawanie kontenerów do listy zadań – Złożenie (EXPORT)

**! WAŻNE:** Aby wykonać awizację na złożenie kontenera eksportowego wymagana jest jego wcześniejsza awizacja przez armatora w systemie Navis. Tylko dzięki niej uzyskasz numer bookingu niezbędny do dodania kontenera do Listy zadań.

W przypadku złożenia kontenera eksportowego na zawinięcie oceaniczne sprawdź termin od kiedy można składać kontenery na dany statek. Termin sprawdzisz w kalendarzu statków na stronie [www.dctgdansk.pl/kalendarz-statkow](http://www.dctgdansk.pl/kalendarz-statkow) w kolumnie **Begin receive**.

1

**Dodaj zadanie**  
Uzpełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Podjęcie Import/Domestic	Podjęcie Export
Złożenie (export)	Tranzyt (kontener obcy)

[Dodaj wiele zadań](#) [Anuluj](#)

Po kliknięciu [Dodaj](#) wybierz  
[Złożenie \(export\)](#)

2

**Dodaj zadanie**  
Uzpełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Podjęcie Import/Domestic	Podjęcie Export
Złożenie (export)	Tranzyt (kontener obcy)

Nr bookingu  
BOOKING123

Nr kontenera  
KONTENER1

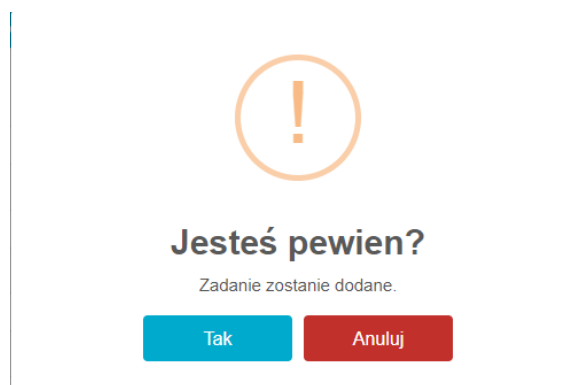
Plomba Operatorska	Plomba Załadowcy
Plomba Celna	Plomba Weterynaryjna

[Dodaj](#) [Dodaj wiele zadań](#) [Anuluj](#)

Uzpełnij pola:  
• Numer bookingu,  
• Numer kontenera  
• Numer/numery plomb  
Potwierdź dane klikając [Dodaj](#)

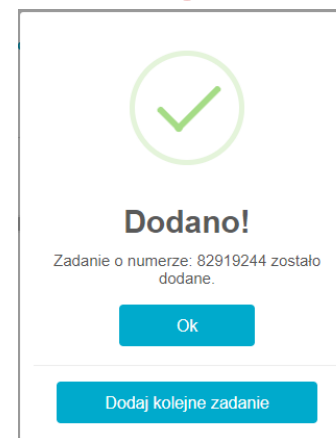
## 5.1.1 Dodawanie do listy zadań kontenerów – Złożenie (EXPORT)

3



Po zatwierdzeniu danych system upewni się czy chcesz dodać kontener. Dla potwierdzenia kliknij **Tak**, dla odrzucenia kliknij **Anuluj**.

4




Po potwierdzeniu system przypisze do kontenera numer transakcji. Masz również możliwość dodania kolejnego zadania.

**! Ważne:** Możesz dodać zadanie złożenia kontenera eksportowego bez podawania plomb. Pamiętaj jednak że plomby muszą być uzupełnione najpóźniej do 15 minut przed rozpoczęciem zarezerwowanego okna czasowego. W przeciwnym razie Twoja awizacja zostanie usunięta bez względu na ilość i rodzaj przypisanych do awizacji transakcji.

## 5.1.1 Dodawanie do listy zadań kontenerów – Złożenie (EXPORT)

Utworzone zadanie pojawi się w tabeli. Jeśli przy tworzeniu zadania złożenia kontenera eksportowego nie dodałeś numerów plomb możesz to zrobić klikając symbol [kłódki](#). Czerwona kłódka oznacza brak wpisanej plomby operatorskiej lub załadowcy (bez tych plomb awizacja zostanie usunięta automatycznie na 10 minut przed jej rozpoczęciem). Zielona kłódka oznacza wpisaną plombę operatorską lub załadowcy (awizacja nie zostanie usunięta).

Status	Nr zadania	Numer przypisanej awizacji	Wybrana data ↑	Typ	Waga VGM	ID wizyty statku*	Nr kontenera	typ ISO	Powiadomienia	Akcje
Utworzono	82919258	--	2023-06-14	ZŁOŻENIE (EXPORT)	26950	23MOGE301	KONTENER12	22G1		

Plomby należy uzupełniać podając litery i cyfry zgodnie z ich przeznaczeniem tj.:

Plomba Operatorska — tylko i wyłącznie plomba armatora np. PL1234567

Plomba Załadowcy — tylko, gdy nie ma plomby armatora np. SL41526

Plomba Celna — zawsze, gdy widnieje na kontenerze np. UCSPU1122

Plomba Weterynaryjna — zawsze, gdy widnieje na kontenerze np.

IW14225263412 **(uwaga! Plomby weterynaryjne zazwyczaj mają numer z obu**

**stron plomby)**

Zatwierdź wprowadzone dane klikając [Dodaj](#)

### Dodaj plomby

Uzupełnij pola, aby dodać numery plomb

Plomba Operatorska	Plomba Załadowcy
<input type="text" value="PL1234567"/>	<input type="text" value="SL41526"/>
Plomba Celna	Plomba Weterynaryjna
<input type="text" value="UCSPU1122"/>	<input type="text" value="IW14225263412"/>

**WAŻNE!** Wpisuj numery plomb jednym ciągiem bez znaków specjalnych (np.—/ )



## 5.1.2 Dodawanie do listy zadań kontenerów – Podjęcie Import/Domestic

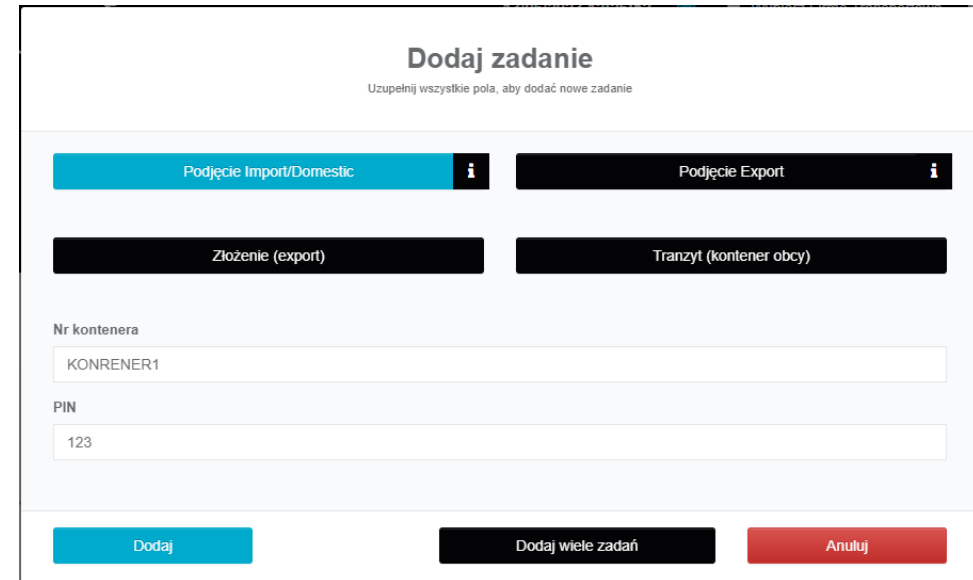
Aby dodać do zadań kontener importowy po kliknięciu [Dodaj](#) wybierz Podjęcie [Import/Domestic](#) (ten typ zadania obowiązuje również przy podjęciu kontenera w kategorii Domestic).

W wyświetlonym oknie uzupełnij pola:

- Numer kontenera
- Numer pin otrzymany od armatora\*

Potwierdź dane klikając [Dodaj](#)

\* W przypadku podjęcia kontenera w kategorii Domestic PIN nadaje terminal na wniosek spedycji, która zaawizowała kontener w systemie Navis



Po uzupełnieniu powyższych danych potwierdź chęć dodania kontenera przy użyciu przycisku OK. System upewni się, czy chcesz dodać kontener, a po potwierdzeniu wyświetli przypisany do kontenera numer zadania.

### **! WAŻNE:**

- Trzykrotne błędne wpisanie numeru pin zablokuje możliwość dodania kontenera na 15 minut
- W przypadku kontenerów importowych możliwe jest dodanie kontenera do listy zadań jeszcze przed jego wyładunkiem ze statku, a także gdy na kontener nałożona jest stopka celna. Status takiego kontenera będzie widoczny w liście zadań w kolumnie [Powiadomienia](#).

## 5.1.3 Dodawanie do listy zadań kontenerów – Podjęcie Export (powrót do załadowcy)

Aby dodać do zadań kontener eksportowy wracający do załadowcy po kliknięciu **Dodaj** wybierz **Podjęcie Export**



W wyświetlonym oknie uzupełnij pola:

- Numer kontenera
- Numer pin otrzymany od armatora

Potwierdź dane klikając **Dodaj**

### Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Podjęcie Import/Domestic  **Podjęcie Export** 

Złożenie (export) Tranzyt (kontener obcy)

Nr kontenera

PIN

**Dodaj** Dodaj wiele zadań Anuluj

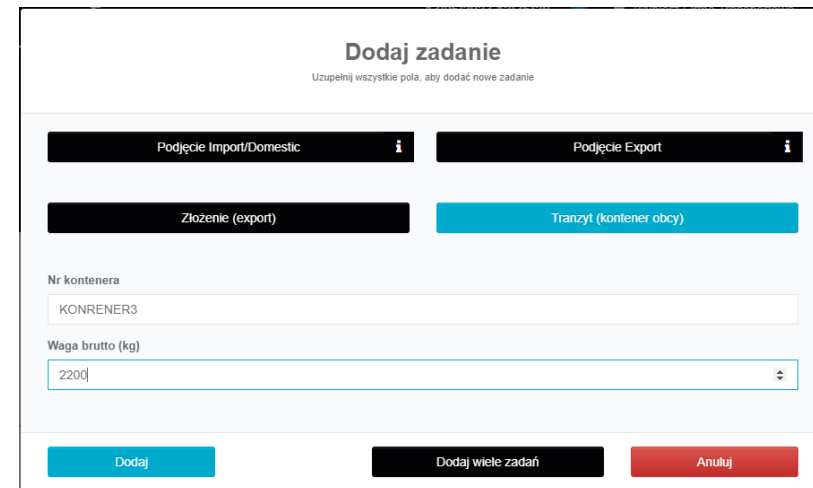
## 5.1.4 Dodawanie do listy zadań kontenerów – Tranzyt (kontener obcy)

System umożliwia również dodanie do listy zadań kontenerów obcych, czyli takich, które w trakcie wjazdu na terminal znajdują się na naczepie, a które nie są planowane do złożenia na BHCT. Dodanie kontenera obcego i jego wagi ma na celu weryfikację wagi zestawu z limitem wag Dopuszczalnej Masy Całkowitej. Aby dodać do zadań kontener obcy po kliknięciu [Dodaj](#) wybierz [Tranzyt \(kontener obcy\)](#).

W wyświetlonym oknie uzupełnij pola:

- Numer kontenera
- Waga w kilogramach

Potwierdź dane klikając [Dodaj](#)



### Ważne!

*Podając wagę kontenera obcego, należy dodać wagę kontenera i towaru, otrzymaną sumą uzupełnić pole Waga. Deklaracja wagi jest jednocześnie oświadczeniem użytkownika systemu, co do prawidłowości wprowadzonych danych. BHCT nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w wyniku błędnego wprowadzenia wagi przekroczenia dopuszczalnej masy całkowitej zestawu. Pełna odpowiedzialność pozostaje na użytkowniku dodającym transakcję do systemu. BHCT zastrzega sobie prawo do wglądu dokumentów przewozowych określających wagę kontenera, a także w razie nie okazania w/w dokumentów do zważenia zestawu w celu określenia wagi kontenera obcego. W razie rażącej rozbieżności między wagą deklarowaną a zweryfikowaną przez BHCT, użytkownik kreujący transakcję zostanie obciążony kosztami ewentualnego ważenia wraz z blokadą wjazdu kierowcy zgodnie z taryfikatorem.*

## 5.1.5 Dodawanie wielu zadań jednocześnie

### Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Wpisz wartości oddzielone przecinkami. Zaczynaj wpisy od nowego wiersza. Format wpisu: Rodzaj transakcji, Numer kontenera, Pin, Booking, Przykładowe wpisy: DOE, APZU3003403, 702291891 PUI, MSKU7784682, 86324651, UWAGA! Istnieje możliwość dodania plomb dla kontenera exportowego już na etapie „dodaj wiele zadań”. Wpis po każdym przecinku oznacza odpowiedni rodzaj plomby Format wpisu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_operatorska, plomba\_załadowcy, plomba\_celna, plomba\_weterynaryjna Przykładowo: A. Jeśli chcesz dodać tylko plombę operatorską użyj formatu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_operatorska, B. Jeśli chcesz dodać tylko plombę załadowcy użyj formatu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_załadowcy, C. Jeśli chcesz dodać tylko plombę celną użyj formatu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_celna, D. Jeśli chcesz dodać tylko plombę weterynaryjną użyj formatu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_weterynaryjna E. Jeśli chcesz dodać np. dwie plomby użyj formatu: DOE, Numer Kontenera, Nr Booking, plomba\_operatorska, plomba\_celna, Więcej informacji znajdziesz w podręczniku online na stronie [www.baltichub.com](http://www.baltichub.com)

DodajAnuluj

## 5.1.5 Dodawanie wielu zadań jednocześnie

**!** Dane uzupełniane w powyższym polu powinny mieć format: **Rodzaj transakcji, Numer kontenera, PIN, Booking.**

Rodzaj transakcji może mieć następujące skróty:

**DOE** - Złożenie exportu,

**PUI** - Podjęcie Importu,

**PUE** - Podjęcie exportu (powrót do załadowcy lub kontener Domestic).

Wszystkie dane należy oddzielać przecinkiem, a nowy wpis zaczynać od nowej linii. Jeśli transakcja nie wymaga podania którejs z wymienionych wyżej danych należy ją pominąć nie zapominając o wstawieniu przecinka np.:

*DOE,MSKU123456789,,BOOKING1234*

*PUI,MSKU987654321,PIN123,*

### **Uwaga!**

Istnieje możliwość dodania plomb dla kontenera exportowego już na etapie „dodaj wiele zadań”. Wpis po każdym przecinku oznacza odpowiedni rodzaj plomby. Format wpisu:

*DOE,KONTENER123,,BOOKING123,**plomba\_operatorska,plomba\_załadowcy,plomba\_celna,plomba\_weterynaryjna***

***W przypadku braku którejs plomby należy ją pominąć nie zapominając o pozostawieniu przecinków***


## 5.2 Lista zadań

Numer zadania przypisany podczas dodania zadania

Jeśli kontener jest powiązany z awizacją, pojawi się tu numer przypisanej awizacji. Wartość „--” oznacza brak powiązania z awizacją

Powiadomienia, czyli informacje dodatkowe np. czy kontener jest na terminalu, lub czy ma stopkę

\* Informacja dotyczy kontenerów eksportowych

Status	Nr zadania	Numer przypisanej awizacji	Wybrana data	Typ	Waga VGM	ID wizyty statku*	Nr kontenera	typ ISO	Powiadomienia	Akcje
Utworzono	82919247	--	2023-06-13	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	23790	--	KONTENER18	4510	Plac Stop	
Utworzono	82919246	--	2023-06-13	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	16000	--	KONTENER1	22G1	Plac	
Utworzono	82919245	--	2023-06-13	ZŁOŻENIE (EXPORT)	28600	23MOGE301	KONTENER11	22G1		

ID wizyty statku oznacza na jaką podróż kontener jest zaawizowany przez armatora

Przykładowo: KONTENER18 z komunikatem Plac i Stop oznacza, że kontener jest na terminalu i ma stopkę.



## 5.2 Lista zadań

Widok tabeli domyślnie sortuje listę od ostatnio dodanych kontenerów. Jeśli chcesz zmienić zakres wyświetlanych danych, zmień ustawienia historii. System umożliwia również wyszukiwanie i wyświetlanie pojedynczych danych, np. aby wyświetlić tylko kontenery eksportowe wpisz w opcję Szukaj słowo „eksport”.

Kliknij w okno historii, aby zmienić zakres wyświetlanych danych

SZUKAJ W HISTORII

Ostatnie 7 dni

Ostatnie 30 dni

**Utworzony**

Dowolny zakres

✓ ✕

Aby wyszukać jeden kontener bez konieczności przeglądania kolejnych stron, wpisz jego numer w pole SZUKAJ. Użyj go również, kiedy chcesz wyświetlić grupę kontenerów np. kontenery do podjęcia

SZUKAJ W HISTORII

SZUKAJ

+ Dodaj

🗑 Usuń

**\* Informacja dotyczy kontenerów eksportowych**

Status	Nr zadania	Numer przypisanej awizacji	↑ Wybrana data	Typ	Waga VGM	ID wizyty statku*	Nr kontenera	typ ISO	Powiadomienia	Akcje
Utworzono	82919247	--	2023-06-13	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	23790	--	KONTENER18	4510	<span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Plac</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Stop</span>	
Utworzono	82919246	--	2023-06-13	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	16000	--	KONTENER1	22G1	<span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Plac</span>	

## 5.3 Usuwanie kontenerów z listy zadań

Aby usunąć kontener w widoku listy zadań użyj opcji **Usuń**. Po jej użyciu pojawi się w pusty kwadrat, który po zaznaczeniu zostanie oznaczony kolorem zielonym. W ten sposób wybierz kontenery, które chcesz usunąć. Zadanie może zostać usunięte z listy zadań tylko wtedy, gdy nie jest przypisane do awizacji.

Jeśli chcesz usunąć zadanie, które jest przypisane do awizacji, musisz najpierw usunąć lub edytować awizację i odłączyć od niej kontener.

**! Usunięty kontener może zostać ponownie dodany do listy.**

+ Dodaj

🗑️ Usuń

\* Informacja dotyczy kontenerów eksportowych

Status	Nr zadania	Numer przypisanej awizacji	Wybrana data	Typ	Waga VGM	ID wizyty statku*	Nr kontenera	typ ISO	Powiadomienia	Akcje
Utworzono	82919253	82919266	2023-06-16	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	8001	--	KONTENER6	22G1	Plac	
Utworzono	82919250	--	2023-06-14	PODJĘCIE IMPORT/DOMESTIC	22000	--	KONTENER3	22R1	Plac	

Kliknij jeśli chcesz usunąć

Zaznacz, które kontenery z listy chcesz usunąć

🗑️ Potwierdź

✖️ Anuluj

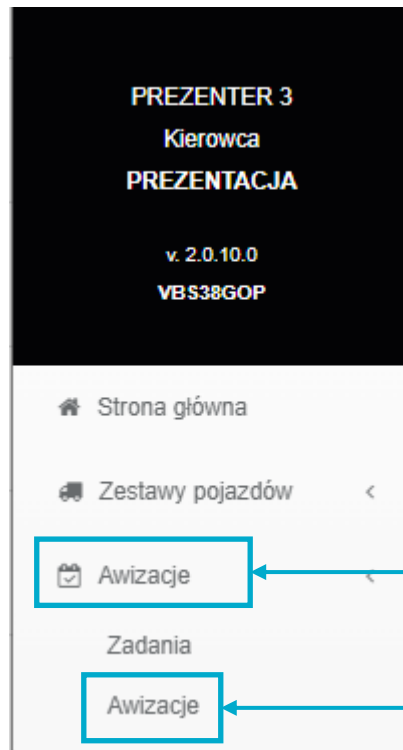
statku*	Nr kontenera	typ ISO	Powiadomienia	Akcje
	KONTENER6	22G1	Plac	<input type="checkbox"/>
	KONTENER3	22R1	Plac	<input checked="" type="checkbox"/>
	KONTENER7	22G1	Plac	<input type="checkbox"/>

Zatwierdź operację klikając **Potwierdź**. System upewni się, czy chcesz trwale usunąć kontener z listy, a po kliknięciu **Tak** potwierdzi usunięcie transakcji.

## 6. Awizacje

Awizacja łączy kierowcę, ciągnik i naczepę z kontenerami, a następnie umożliwia rezerwację przedziału czasowego, w którym kierowca może wjechać na terminal BHCT.

**!** Pamiętaj, że system umożliwi tworzenie awizacji tylko na te kontenery, które są gotowe do złożenia lub podjęcia. Nie jest możliwe wykonanie awizacji na kontener, który ma stopkę, lub gdy masa kontenera i zestawu przekracza Dopuszczalną Masę Całkowitą. Wizytę w celu odbioru kontenera importowego możesz zaawizować, gdy kontener będzie wyładowany ze statku na placu.

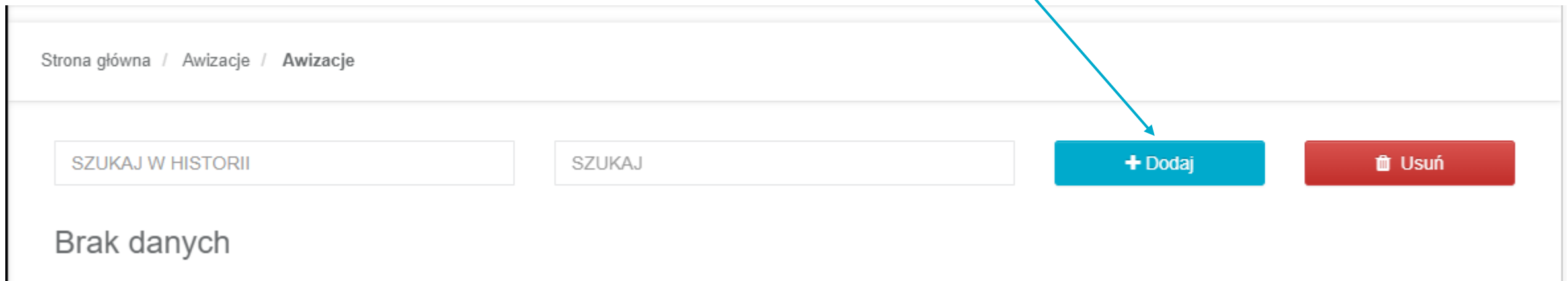


Aby zarządzać awizacjami rozwiń funkcję **Awizacje** w menu bocznym i wybierz punkt **Awizacje**

## 6.1 Dodawanie awizacji

Dodanie awizacji do systemu ma usprawnić obsługę bramową BHCT i wyeliminować przypadki, w których kierowca zjawia się na terminalu przed wykonaniem odprawy celnej, ze złym numerem pin lub brakiem awizacji armatorskiej.

Aby dodać nową wizytę kliknij [Dodaj](#)



Strona główna / Awizacje / Awizacje

SZUKAJ W HISTORII      SZUKAJ      + Dodaj      Usuń

Brak danych

## 6.1 Dodawanie awizacji

Wybierz spośród dwóch opcji:

1. Skorzystaj z wcześniej utworzonego zestawu pojazdów, oznaczone domyślnie  symbolem zielonego kółka (w celu utworzenia zestawu pojazdów wróć do punktu 3.1)
2. Zmień zaznaczenie na drugą opcję, gdzie stworzysz jednorazowy zestaw składający się z kierowcy, ciągnika i naczepy.

Oznacz jeśli chcesz skorzystać z opcji transportu kombinowanego

Jeśli dokonałeś wyboru środka transportu, na który chcesz utworzyć wizytę kliknij **Zatwierdź**, aby przejść do kolejnego kroku

### Awizacja

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać awizację

**1**

**2**

Wybierz zestaw pojazdów ▼

**Transport kombinowany**

Anuluj

Zatwierdź

Wybierz kierowcę ▼

NR REJESTRACYJ

NR REJESTRACYJNY NACZEPY,

NR REJESTRACYJNY NACZEPY,

**! Korzystając z opcji transportu kombinowanego należy mieć na uwadze, że pełną odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych ponosi użytkownik dodający awizację. BHCT nie ponosi odpowiedzialności za błędnie wprowadzone dane. BHCT zastrzega sobie prawo do wglądu dokumentacji przewozowej w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych danych i żądania podpisania stosownych oświadczeń. W przypadku wykrycia przez BHCT nieuprawnionego korzystania z prawa do przewozu kontenera w transporcie kombinowanym użytkownik kreujący transakcję zostanie obciążony kosztami ewentualnych kar nałożonych na BHCT przez Inspekcję Transportu Drogowego, wraz z blokadą wjazdu kierowcy zgodnie z taryfikatorem.**

## 6.1 Dodawanie awizacji

Wybierz kontenery, które chcesz przypisać do wybranego zestawu i przeciągnij je w odpowiednie pola. Możesz również kliknąć dwukrotnie na wybrany kontener na liście zadań, a system sam umieści zadanie w odpowiednim polu. Następnie wybierz datę i godzinę wizyty oraz zapisz transakcję przy użyciu przycisku **OK**

Tu znajduje się lista kontenerów, które mogą zostać złożone lub podjęte na danym zestawie pojazdów. Kliknij dwukrotnie na wybrany kontener lub przeciągnij w odpowiednie miejsce.

Tu wybierz datę przyjazdu

**Awizacja**  
Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać awizację

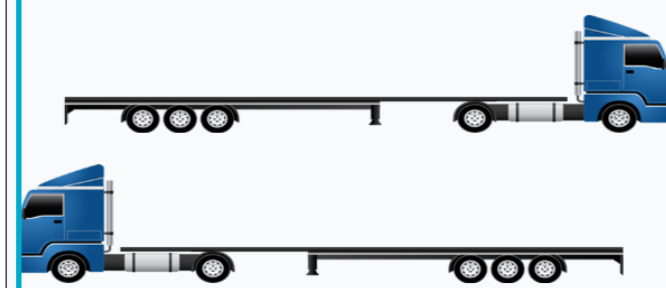
TRUCK5 + CHASSIS5  Transport kombinowany Anuluj **OK**

Wybierz kierowcę NR REJESTRACYJNY CIĄGNIKA NR REJESTRACYJNY NACZEPY/PRZYCZEPY NR REJESTRACYJNY NACZEPY/PRZYCZEPY

**Lista zadań**

SZUKAJ...

- KONTENER11 22Gf OK
- KONTENER1 22Gf PLU



**Zadania wybrane do złożenia**

W to miejsce przeciągnij kontenery do złożenia

**Zadania wybrane do podjęcia**

W to miejsce przeciągnij kontenery do podjęcia

czerwiec 2023

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

00:00-00:59	01:00-01:59	02:00-02:59	03:00-03:59
04:00-04:59	05:00-05:59	06:00-06:59	07:00-07:59
08:00-08:59	09:00-09:59	10:00-10:59	11:00-11:59
12:00-12:59	13:00-13:59	14:00-14:59 0%	15:00-15:59 0%
16:00-16:59 0%	17:00-17:59 0%	18:00-18:59 0%	19:00-19:59 0%
20:00-20:59 0%	21:00-21:59 0%	22:00-22:59 0%	23:00-23:59 0%

\* Dostępna ilość slotów dotyczy awizacji z pełnymi kontenerami. Na 1 slot można zaawizować do 4 kontenerów. Puste kontenery wyłączone są z awizacji w e-Sramie.

**Informacje o awizacji**

- Nazwa zestawu pojazdów: TRUCKS + CHASSIS5
  - Kierowca: PREZENTER4
  - Ciągnik: TRUCKS
  - Naczepy: CHASSISS
- Ilość osł: 5
- Wybrany przedział czasowy: -

Tu zapisz utworzoną transakcję

Tu znajduje się podsumowanie utworzonej awizacji

Tu wybierz przedział czasowy, w którym przyjedziesz. **! UWAGA** - w przypadku gdy slot zostanie wypełniony w **100%**, nie będzie możliwości wybrania go.






## 6.1 Dodawanie awizacji

Utworzona w ten sposób awizacja pojawia się w tabeli. Szczegóły awizacji—numer, datę i godzinę—otrzymasz e-mailem oraz SMS-em. Przypisany numer awizacji wprowadź na kioskach samoobsługowych.

Strona główna / Awizacje / Awizacje

SZUKAJ W HISTORII      SZUKAJ      + Dodaj      Usun

Status	ID	Wybrana data	Start	Koniec	Nr kontenera	Akcje
Utworzono	82919248	2023-06-13	17:00	17:59	KONTENER11, KONTENER1	  

**Podgląd awizacji**

Task 1	Task 2
Nr kontenera KONTENER11	Nr kontenera KONTENER1
typ ISO 22G1	typ ISO 22G1
Nr zadania 82919245	Nr zadania 82919246
Typ ZŁOŻENIE (EXPORT)	Typ PODUJĘCIE IMPORT/DOMESTIC

Zamknij

**Baltic Hub**

Kontener	Typ Transakcji	Waga Brutto	Typ ISO	Operator Limit
KONTENER11	DOE	28000	22G1	UNIK
KONTENER1	PUE	16000	22G1	MAE

Nr awizacji	82919248
Data	13.06.2023
Czas	17:00 - 17:59
Numer Nominacyjny Ciężarówki	TRUCKS
Numer Nominacyjny naczepy/przyczepy	CHASSISS
Link i Nazwa Kiosku	PREZENTER 4

Dokument wygenerowano: 13.06.2023 14:26






www.baltichub.pl  
www.ebrama.dtpdantok.com

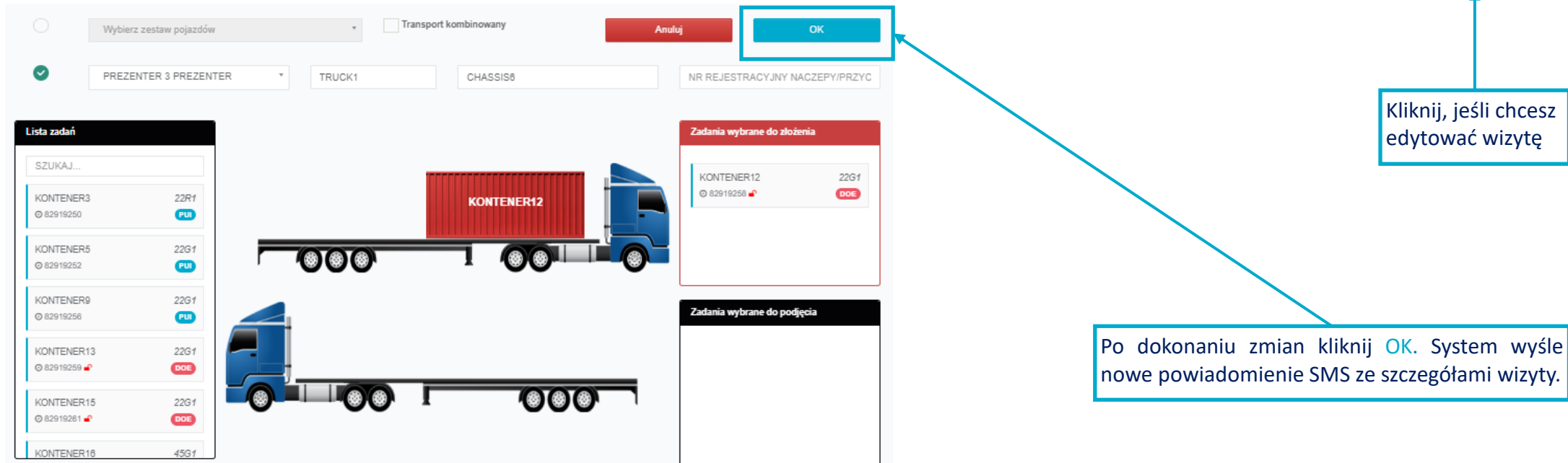
Tu wyświetlisz podgląd awizacji

Tu pobierzesz lub wydrukujesz potwierdzenie

## 5.2 Edytowanie awizacji

Jeżeli chcesz zmienić datę lub godzinę awizacji lub chcesz dodać kontener do utworzonej wizyty, bądź zmienić kierowcę, ciągnik, naczepę - możesz to zrobić używając funkcji **Edycji**. W tym celu w widoku listy awizacji kliknij symbol ołówka znajdujący się po prawej stronie tabeli awizacji. Po upewnieniu się przez system, że chcesz edytować wizytę pojawi się okno awizacji, w którym możesz dokonać zmian.

Status	ID	Wybrana data	Start	Koniec	Nr kontenera	Akcje
Utworzono	82919266	2023-06-16	10:00	10:59	KONTENER6	 
Utworzono	82919267	2023-06-16	13:00	13:59	KONTENER12	  

Wybierz zestaw pojazdów  Transport kombinowany Anuluj OK

PREZENTER 3 PREZENTER TRUCK1 CHASSIS6 NR REJESTRACYJNY NACZEPY/PRZYC

**Lista zadań**

SZUKAJ...

- KONTENER3 22G1 82919250 PU
- KONTENER5 22G1 82919252 PU
- KONTENER9 22G1 82919256 PU
- KONTENER13 22G1 82919259 DDE
- KONTENER15 22G1 82919261 DDE
- KONTENER16 45G1

**Zadania wybrane do złożenia**

- KONTENER12 22G1 82919258 DDE

**Zadania wybrane do podjęcia**

## 5.2 Edytowanie awizacji

**! Uwaga. Nie ma możliwości zmiany/usunięcia kontenerów, które są już w awizacji.**

Utworzoną awizację można edytować w całym przedziale czasowym trwania awizacji.

Przed rozpoczęciem slotu możesz zmienić datę i godzinę awizacji, zmienić kierowcę, auto lub naczepę, dodać kontener do awizacji lub całkowicie ją usunąć.

Do końca slotu możesz utworzyć nową awizację, zmienić kierowcę, auto, naczepę lub dodać kontener w już utworzonej awizacji.

W buforze istnieje możliwość zmiany kierowcy, ciągnika i naczepy.

Dostępne możliwości i dopuszczalny czas dokonywania zmian określa tabela obok.






	Przed rozpoczęciem slotu	60min	90 min	Po slotcie!
Tworzenie TVA	✓	✓	✗	✗
Zmiana Kierowcy	✓	✓	✓	✗
Dodanie plomby do kontenera	✓	✗	✗	✗
Usunięcie TVA	✓	✗	✗	✗
Zmiana daty/godziny	✓	✗	✗	✗
Zmiana ciężarówki	✓	✓	✓	✗
Zmiana naczepy	✓	✓	✓	✗
Dodanie kontenerów do istniejącego TVA	✓	✓	✗	✗
Zmiana kontenerów w istniejącym TVA	✗	✗	✗	✗
Wjazd na terminal	✗	✓	✓	✗

## 6.3 Usuwanie awizacji

Aby usunąć awizację kliknij **Usuń** w widoku listy awizacji. Usunięcie awizacji może spowodować utratę rezerwacji wizyty w wybranym wcześniej przedziale czasowym. **Jeśli wiesz, że wizyta nie dojdzie do skutku — usuń ją — w tym czasie zwolni się miejsce dla innego kierowcy.**

Strona główna / Awizacje / Awizacje

SZUKAJ W HISTORII SZUKAJ + Dodaj **Usuń**


Status	ID	Wybrana data	Start	Koniec	Nr kontenera	Akcje
Utworzono	82919264	2023-06-14	16:00	16:59	KONTENER5	  

Aby usunąć awizację kliknij **Usuń**

Zaznacz wybrane awizacje do usunięcia, a następnie zatwierdź usuwanie klikając **Potwierdź**

Strona główna / Awizacje / Awizacje

SZUKAJ W HISTORII SZUKAJ **Potwierdź** **Anuluj**

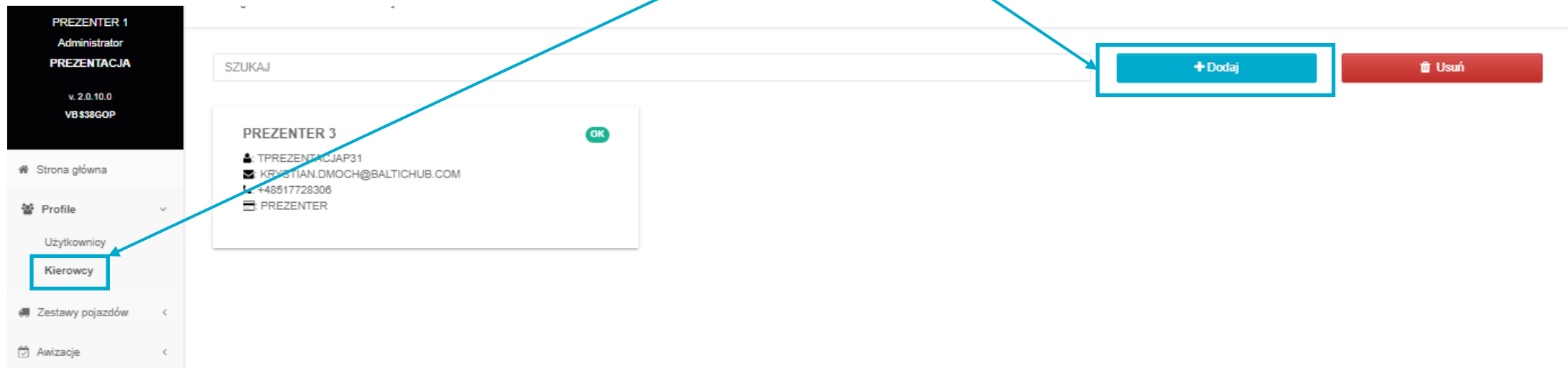
Status	ID	Wybrana data	Start	Koniec	Nr kontenera	Akcje
Utworzono	82919264	2023-06-14	16:00	16:59	KONTENER5	

## 7. Dysponenci i administratorzy firmy przewozowej

Użytkownik z uprawnieniami Dysponenta i Administratora firmy przewozowej może dodać kierowców do swojej firmy, tworząc tym samym profile kierowców.

**! Kierowca nie może zostać dodany do firmy, jeśli wcześniej jego dane nie zostały zarejestrowane przez BHCT w systemie Navis. Jeżeli nie możesz dodać kierowcy, skontaktuj się z Call Center e.Bramy.**

Aby dodać kierowcę - w menu Profile - **Kierowcy** kliknij **Dodaj**



The screenshot displays the user interface of the Baltic Hub system. On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: 'Strona główna', 'Profile', 'Użytkownicy', 'Kierowcy' (highlighted with a blue box), 'Zestawy pojazdów', and 'Awizacje'. The main content area shows a search bar labeled 'SZUKAJ' and a list of driver profiles. The first profile shown is 'PREZENTER 3' with details: 'TPREZENTACJAP31', 'KRYSZTIAN.DMOCH@BALTIC HUB.COM', '+48517728306', and 'PREZENTER'. To the right of the list are two buttons: a blue '+ Dodaj' button (highlighted with a blue box) and a red 'Usuń' button. A blue arrow points from the 'Kierowcy' menu item to the '+ Dodaj' button.

## 7. Dysponenci i administratorzy firmy przewozowej

W formularzu uzupełnij numer pesel/nr paszportu kierowcy następnie kliknij „Szukaj”

**Dodaj kierowcę**  
Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę

NUMER PESEL / PASZPORTU

System wyświetli dane kierowcy. Jeśli dane są zgodne wciśnij „OK”. System automatycznie utworzy konto użytkownika i wyśle na wskazany numer telefonu lub/i adres e-mail dane potrzebne do logowania. Jeśli dane są niezgodne, skontaktuj się z Call Center e.Bramy.

**Dodaj kierowcę**  
Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę

PREZENTER4

Imię: PREZENTER Nazwisko: 4

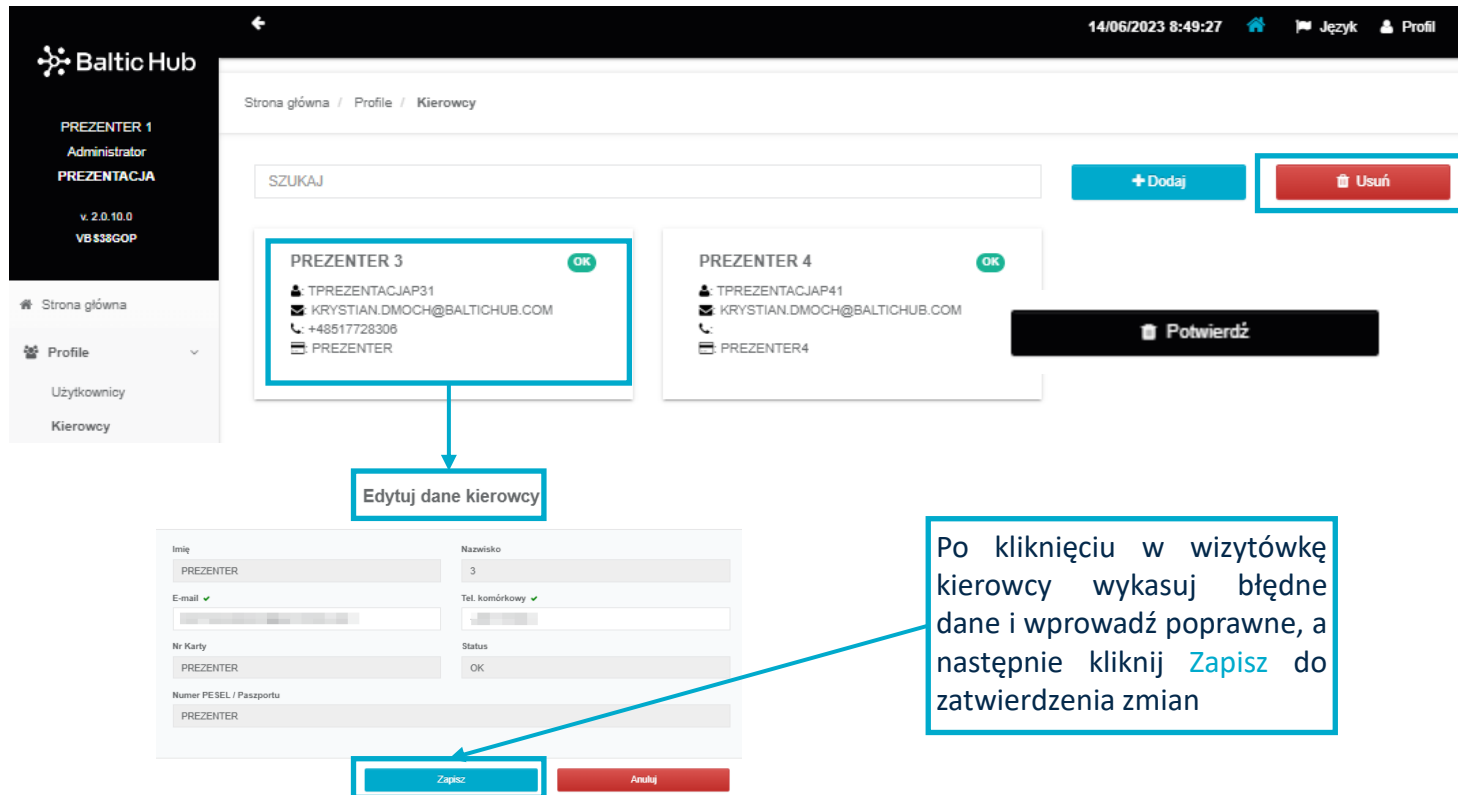
E-mail:

Tel. komórkowy:

Numer PESEL / Paszportu: PREZENTER4

## 7. Dysponenci i administratorzy firmy przewozowej

Aby edytować dane kierowcy należy kliknąć na wizytówkę kierowcy znajdującą się w zakładce **Profile -> Kierowcy**. W wywołanym formularzu możesz dokonać zmiany w zakresie numeru telefonu lub adresu e-mail.



14/06/2023 8:49:27 Język Profil

Strona główna / Profile / Kierowcy

SZUKAJ + Dodaj Usuń

**PREZENTER 3** OK

TPREZENTACJAP31  
 KRYSTIAN.DMOCH@BALTICHUB.COM  
 +48517728306  
 PREZENTER

**PREZENTER 4** OK

TPREZENTACJAP41  
 KRYSTIAN.DMOCH@BALTICHUB.COM  
 PREZENTER4

Potwierdź

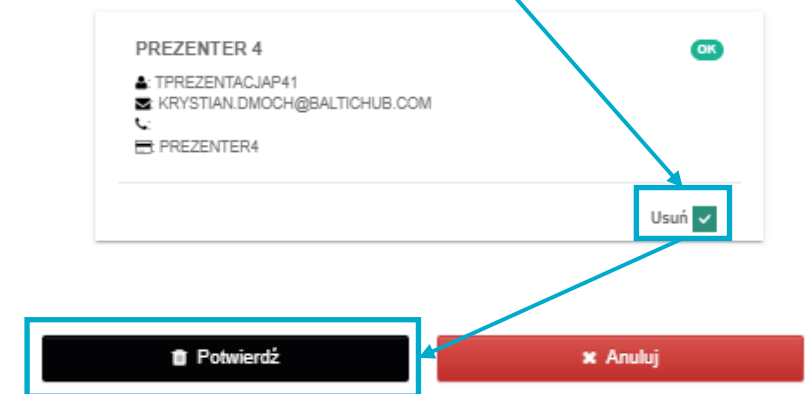
Edytuj dane kierowcy

Imię: PREZENTER Nazwisko: 3  
 E-mail: ✓ Tel. komórkowy: ✓  
 Nr Karty: PREZENTER Status: OK  
 Numer PESEL / Paszportu: PREZENTER

Zapisz Anuluj

Po kliknięciu w wizytówkę kierowcy wykasuj błędne dane i wprowadź poprawne, a następnie kliknij **Zapisz** do zatwierdzenia zmian

Aby usunąć kierowcę, a tym samym usunąć profil użytkownika, kliknij **Usuń**. Następnie przy wybranym nazwisku odznacz pole **Usuń** i kliknij **Potwierdź**.



**PREZENTER 4** OK

TPREZENTACJAP41  
 KRYSTIAN.DMOCH@BALTICHUB.COM  
 PREZENTER4

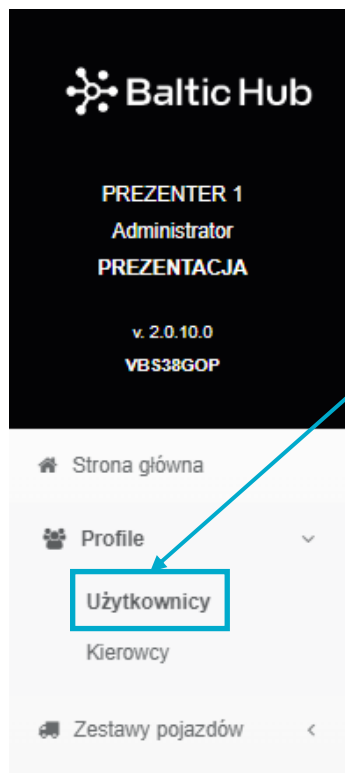
Usuń ✓

Potwierdź Anuluj

**Ważne! Usunięcie kierowcy spowoduje usunięcie utworzonych zestawów pojazdów z danym kierowcą oraz usunięcie kierowcy z awizacji.**

## 8. Administrator firmy przewozowej

Jako Administrator firmy przewozowej jesteś odpowiedzialny za dodanie swoich pracowników tzw. dysponentów. Dodanie pracownika na koncie administratora automatycznie utworzy konto użytkownika. Pamiętaj, że administrator jest odpowiedzialny za usunięcie konta pracownika w razie rozwiązania z nim umowy o pracę. Aby dodać dysponenta wybierz funkcję [Użytkownicy](#), znajdującą się w menu bocznym w [Profile](#), a następnie kliknij [Dodaj](#)



SZUKAJ

[+ Dodaj](#) [Usuń](#)

### Dodaj użytkownika

Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać użytkownika

Imię ✓ PAN	Nazwisko ✓ PREZENTER
E-mail ✓ P.PREZENTER@PREZENTACJA.COM	Tel. komórkowy ✓ +48123456789

[OK](#) [Anuluj](#)

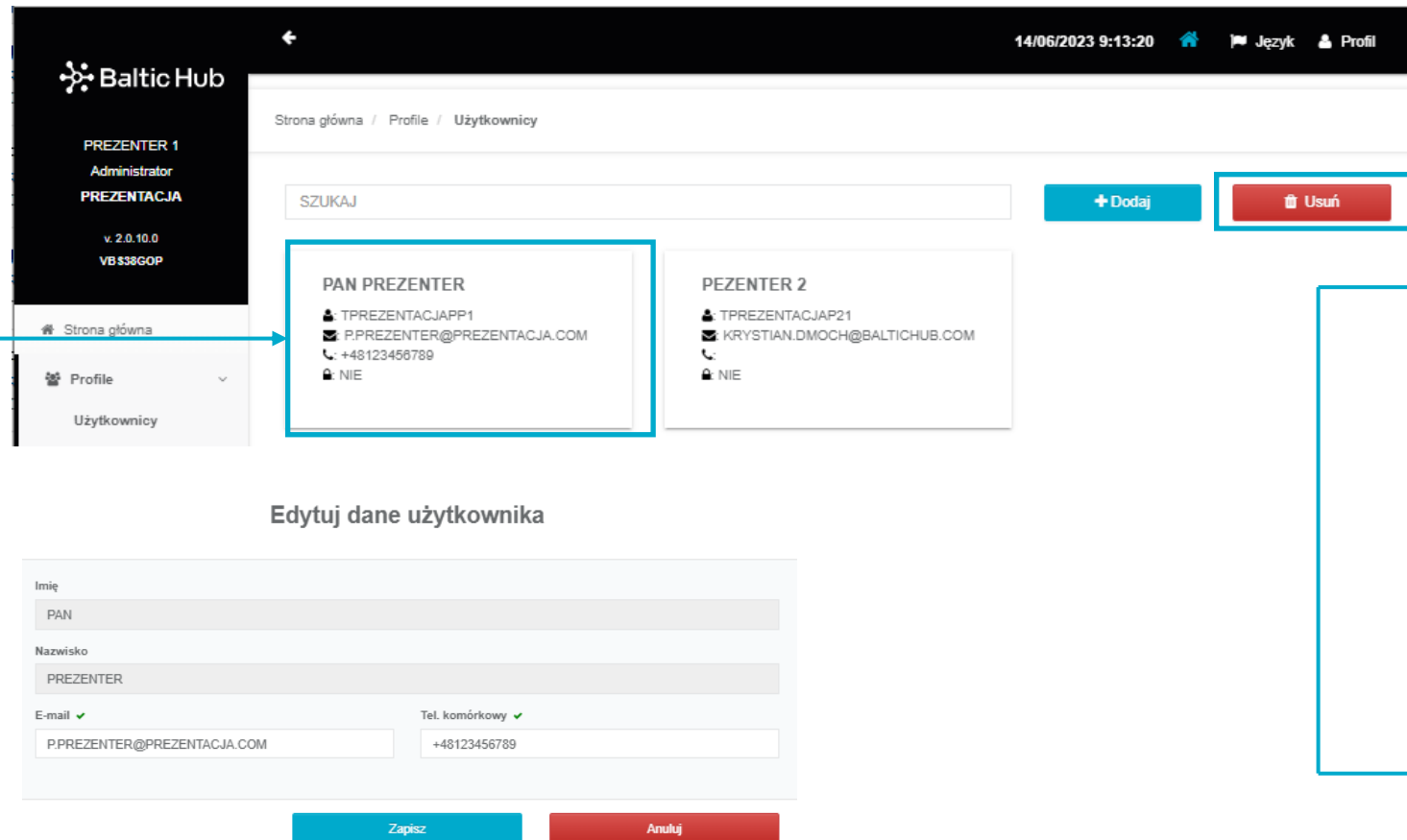
Po uzupełnieniu danych kliknij „OK”. System automatycznie wyśle na wskazany adres e-mail dane potrzebne do logowania.



## 8. Administrator firmy przewozowej

Aby edytować dane użytkownika kliknij na wizytówkę użytkownika znajdującą się w zakładce [Profile -> Użytkownicy](#). W wywołanym formularzu możesz dokonać zmiany w zakresie numeru telefonu lub adresu e-mail.

Po kliknięciu w wizytówkę użytkownika możesz edytować jego adres e-mail lub numer telefonu. Po zmianie danych [Zapisz](#) wprowadzone zmiany.



Strona główna / Profile / Użytkownicy

SZUKAJ

[+ Dodaj](#) [Usun](#)

**PAN PREZENTER**  
TPREZENTACJAPP1  
P.PREZENTER@PREZENTACJA.COM  
+48 123456789  
NIE

**PEZENTER 2**  
TPREZENTACJAP21  
KRYSTIAN.DMOCH@BALTICUB.COM  
NIE

**Edytuj dane użytkownika**

Imię: PAN  
Nazwisko: PREZENTER  
E-mail: P.PREZENTER@PREZENTACJA.COM  
Tel. komórkowy: +48123456789

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Aby usunąć dysponenta, kliknij [Usun](#). Następnie przy wybranym nazwisku należy odznaczyć pole [Usun](#) i kliknij [Potwierdź](#).



[Potwierdź](#) [Anuluj](#)

**PAN PREZENTER**  
TPREZENTACJAPP1  
P.PREZENTER@PREZENTACJA.COM  
+48 123456789  
NIE

[Usun](#)

**Masz pytania?**

**Skontaktuj się z nami:**

**tel: +48 58 737 79 33**

**e-mail: [e-brama@baltichub.com](mailto:e-brama@baltichub.com)**

