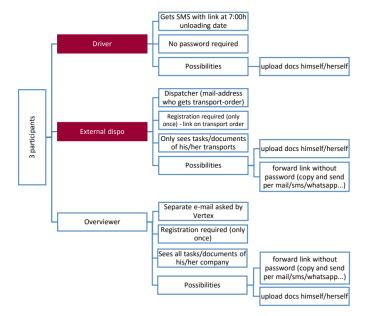


Benutzerhandbuch dotiga External Web

Vertex GmbH



Übersicht



Inhalt

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt wie das Webportal von Vertex aus Sicht von **externen Disponenten** bzw. **Fahrern** zu bedienen ist.

Externe Disponenten

Als ein externer Disponent müssen Sie sich zuerst in unserem Webportal registrieren um dort Dokument bereitstellen zu können. Die Registrierung erfolgt einmalig (innerhalb von 7 Tagen ab Auftragserhalt möglich, falls der Link nicht mehr gültig ist – bitte bei uns melden, damit wir den Auftrag nochmal schicken können). Die Registrierung erfolgt dabei wie folgt: auf jedem Ladeauftrag der von Vertex versendet wird, ist ein Link zur Registrierungsseite des Webportals aufgedruckt:

Sie können sich unter folgendem Link bei unserem Webportal anmelden und dort die geforderten Dokumente uploaden: https://vertex.dotiga.at/external/GuX56wHLv_mQQy5VoxYq-XG1EG3leY00iQ6_X3A6f-aJ9ji9i6u4

Wird dieser Link mit einem Webbrowser geöffnet, dann wird ein Registrierungs-Formular angezeigt:



Die Bedeutung der im Formular angezeigten Felder wird im Folgenden erklärt:

Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **2** von **7**



Benutzer

Die bereits vorausgefüllte E-Mail-Adresse vom Auftrag im Feld "Benutzer" ist der Name Ihres Benutzerkontos, mit welchem Sie sich später am Webportal einloggen können. Des Weiteren wird anhand dieser E-Mail-Adresse Ihr Benutzerkonto aktiviert. Sollte die angezeigte E-Mail-Adresse also falsch oder nicht Ihre E-Mail-Adresse sein, dann wenden Sie sich bitte an Vertex.

Passwort und Wiederholen

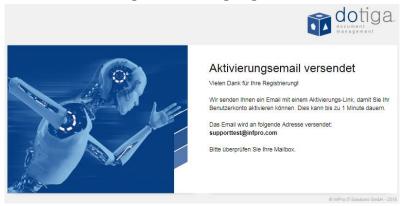
In den Feldern "Passwort" und "Wiederholen" müssen Sie dasselbe Passwort eingeben mit welchem Sie sich später am Webportal anmelden können. Das Passwort muss mindestens aus einem Buchstaben und einer Ziffer bestehen sowie 8 Zeichen lang sein.

Sprache

Über die Auswahlbox "Sprache" können Sie eine Sprache wählen in welcher das Webportal später angezeigt werden soll.

Aktivieren

Durch Klick auf den Button "Aktivieren" wird die Aktivierung des Zugangs für die angegebene E-Mail-Adresse und Passwort veranlasst und anschließend folgende Ansicht angezeigt:



Dabei wird ein Aktivierungsemail an die unter "Benutzer" angegebene E-Mail-Adresse versendet. Prüfen Sie ihr E-Mail-Postfach auf neue E-Mails (gegebenenfalls im Junk-Ordner). Innerhalb von wenigen Minuten sollte ein neues E-Mail wie folgt eintreffen:

An: supporttest@infpro.com

Betreff: Bitte aktivieren Sie Ihr dotiga Benutzerkonto

Vielen Dank für Ihre Registrierung!

Zur Aktivierung Ihres Benutzerkontos, klicken Sie bitte auf den folgenden Bestätigungslink oder kopieren den Link in die Adresszeile Ihres Webbrowsers:

 $\underline{https://vertex.dotiga.at/activate/lakjdshzfJkJIFm9FVEMOqZRhkvjmsv9RWvKF-us9Q981aZS1asdfsdfpDR0$

Dieser Link ist für 60 Tage gültig.

Viele Grüße,

Ihr dotiga Team

Durch Klick auf den im Aktivierungsemail angegebenen Link wird Ihr Zugang aktiviert. Die angegebenen Log-In Daten werden für alle zukünftigen Aufträge verwendet. Jetzt ist die einmal erforderliche Registrierung abgeschlossen und Sie können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort unter vertex.dotiga.at anmelden:

Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **3** von **7**





Nach der Anmeldung am Webportal und bei einer Entladung des LKWs erscheint folgende Ansicht. Hier können Sie (oder auch direkt der Fahrer) die benötigten Papiere sofort über unser Portal übermitteln. Sobald wir die geforderten Abrechnungspapiere erhalten haben – bekommen Sie automatisch von unserem System die Gutschrift. Wir brauchen keine Papiere in Original und keine Rechnung von Ihnen.



Wie in der Abbildung gezeigt, können Sie sich in der Menüleiste unter dem Button "Abmelden" vom Webportal ausloggen und über das Flaggen-Symbol die Sprache des Webportals ändern. Im mittleren Bereich werden alle offenen Aufgaben, die Ihnen zugeteilt sind, dargestellt. Anhand dieser Aufgaben werden Sie dazu angehalten, bestimmte Tätigkeiten durchzuführen. So weist Sie beispielsweise die Aufgabe "CMR uploaden" darauf hin, den CMR für eine bestimmte Sendung upzuloaden. Die Felder "Tour-Nr.", "Hänger", "Ladestelle", "Entladestelle" der Aufgabe geben an, für welche Tour der CMR upzuloaden ist. Das Feld "Info" enthält zusätzliche Information zur Tour – näheres dazu wird später beschrieben.

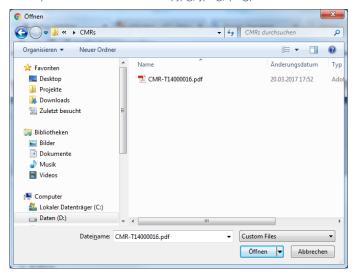
Eine abzuschließende Aufgabe wird durch Klick darauf ausgewählt. Im unteren Bereich werden alle verfügbaren Aktionen der gewählten Aufgabe dargestellt, die zum Bearbeiten und Abschließen der Aufgabe benötigt werden. So wird im Falle der Aufgabe "CMR uploaden" folgendes angezeigt:



Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **4** von **7**



Wenn Sie im Besitz des CMR sind, dann können Sie diesen anhand dieser Aufgabe uploaden. Durch Klick auf "Dokument zum Upload auswählen" oder das Bild offnet sich ein Dialog zur Auswahl des CMRs - dort können Sie entweder eine .pdf- oder eine Bilddatei (.jpg,.jpeg,.png) auswählen:



Nachdem eine Datei ausgewählt wurde, wird diese beim Feld "Dokument zum Upload auswählen" hinzugefügt:



Sollten Sie den CMR nicht als .pdf-Datei besitzen, dann können Sie auf dieselbe Weise auch eine oder mehrere Bilddatei(en) auswählen. Nachdem alle Dateien ausgewählt sind, können Sie die Aufgabe durch Klick auf den

Button abschließen. Dadurch werden alle angegebenen Dokumente zu unserem Webportal gesendet. Die Aufgabe ist nun abgeschlossen und verschwindet dann aus der Liste der offenen Aufgaben. Danach wird sofort die nächste offene Aufgabe ausgewählt (sofern es noch eine weitere offene Aufgabe gibt).

Jedes von ihnen abgesendete Dokument wird von uns intern geprüft – sollte das Dokument aus einem bestimmten Grund von uns nicht akzeptiert werden (bspw. unleserlich oder falsches Dokument), dann werden Sie erneut per Email benachrichtigt und dieselbe Aufgabe erscheint wieder in ihrem Webportal. Zusätzlich wird dann im Feld "Info" der Grund für die Ablehnung des zuvor gesendeten Dokuments angegeben:



So können Sie das Dokument erneut senden.

Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **5** von **7**



Neben der Aufgabe "CMR uploaden" gibt es noch die Aufgaben "Palettenschein uploaden", "Wiegeschein uploaden" und "Lieferschein uploaden". Diese Aufgaben sind gleich zu bedienen, der Unterscheid besteht darin dass statt dem CMR eben entweder der Palettenschein, der Wiegeschein oder der Lieferschein anzugeben ist.

Bei jeder Aufgabe ist zusätzlich noch ein Link dargestellt:

Sie können folgenden Link einer anderen Person senden, damit diese die Dokumente dieser Tour stellvertretend für Sie uploadet:

http://vertex.dotiga.at/external/6zGl5po6hSi_slJG2Y3wNfolHII2NSfBlo2H9g47ar81

Diesen Link können Sie an eine Person senden, welche das benötigte Dokument für Sie stellvertretend uploadet (also bspw. der Fahrer der Tour). Bei Öffnen dieses Links wird der Fahrer sofort im Webportal angemeldet (ohne Angabe eines Passworts) und sieht dieselben Aufgaben, die Sie auch für diese Tour sehen. Der Fahrer sieht dabei nur Aufgaben der von ihm gefahrenen Tour (Sie hingegen sehen auch Aufgaben anderer Touren bei denen Sie bei uns als Ansprechpartner hinterlegt sind). Sollte der Fahrer die Aufgaben vor Ihnen abschließen, dann verschwindet die Aufgabe aus Ihrer Liste (und umgekehrt wenn Sie die Aufgabe zuerst abschließen).

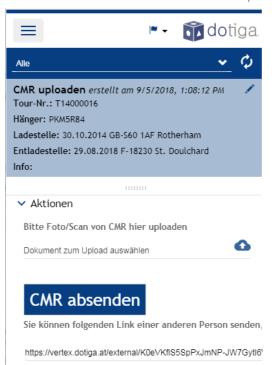
Zusätzlich können wir die Telefonnummer des Fahrers in unserem System hinterlegen – sollte dies der Fall sein, dann erhält der Fahrer am Tag des ersten Entladedatums der Tour um ca. 7 Uhr morgens ein SMS in welchem der Zugangslink zum Webportal vorhanden ist.

Fahrer

Als ein Fahrer eines LKWs erhalten Sie entweder von Ihrem Disponenten an einem beliebigen Zeitpunkt oder automatisch von unserem System am Tag des ersten Entladedatums einer Tour um ca. 7 Uhr morgens ein SMS, welches einen Zugangslink zu unserem Webportal beinhaltet:

Bitte laden Sie die Ablieferbelege für die Tour T1111111 auf folgendes Webportal: https://vertex.dotiga.at/external/A6FdNpEsiMXHN c faGAQPH146Da1aMHmHGrPyxfVv01

Durch Klick auf den Link öffnet sich Ihr Browser und es erscheint unser Webportal mit folgender Ansicht:



Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **6** von **7**



In dieser Ansicht wird eine Aufgabe dargestellt, welche Sie dazu auffordert ein bestimmtes Dokument auf unser Webportal zu senden. Im gezeigten Bild werden Sie also dazu aufgefordert, den CMR für die gerade gefahrene Tour, von einer bestimmten Ladestelle und einer bestimmten Entladestelle anzugeben und abzusenden. Durch Klick auf "Dokument zum Upload auswählen" oder das Bild offnet sich ein Fenster in welchem Sie ein Foto vom CMR machen können. Nachdem das Foto gemacht wurde, wird diese unter dem Feld "Dokument zum Upload auswählen" hinzugefügt. Sollte ein Dokument aus mehreren Seiten bestehen, können Sie nochmals auf "Dokument zum Upload auswählen" oder das Bild oklicken und ein weiteres Foto machen.

Nachdem alle Fotos des CMRs angegeben sind, können Sie die Aufgabe durch Klick auf den Button

abschließen. Dadurch werden alle angegebenen Dokumente zu unserem Webportal gesendet. Die Aufgabe ist nun abgeschlossen und verschwindet dann aus der Liste der offenen Aufgaben. Danach wird sofort die nächste offene Aufgabe ausgewählt (sofern es noch eine weitere offene Aufgabe gibt).

Jedes von ihnen abgesendete Dokument wird von uns intern geprüft – sollte das Dokument aus einem bestimmten Grund von uns nicht akzeptiert werden (bspw. unleserlich oder falsches Dokument), dann werden Sie erneut per SMS benachrichtigt und die Aufgabe erscheint wieder in ihrem Webportal. So können Sie das Dokument erneut senden.

Neben der Aufgabe "CMR uploaden" gibt es noch die Aufgaben "Palettenschein uploaden", "Wiegeschein uploaden" und "Lieferschein uploaden". Diese Aufgaben sind gleich zu bedienen, der Unterscheid besteht darin, dass statt dem CMR eben entweder der Palettenschein, der Wiegeschein oder der Lieferschein anzugeben ist.

Bei jeder Aufgabe ist zusätzlich noch ein Link dargestellt:

CMR absenden

Sie können folgenden Link einer anderen Person senden, damit diese die Dokumente dieser Tour stellvertretend für Sie uploadet:

http://vertex.dotiga.at/external/6zGl5po6hSi_slJG2Y3wNfolHII2NSfBlo2H9g47ar81

Diesen Link können Sie an eine Person senden, welche das benötigte Dokument für Sie stellvertretend uploaden kann.

Falls Sie weitere Informationen oder Hilfe bezüglich der Web App Anmeldung benötigen, bitte melden Sie sich einfach bei uns – wir helfen Ihnen gerne!

Nr./Version: I-045/001 Stand: 15.06.2019 Seite **7** von **7**