




ZADÁVANIE ZÁSIELOK DO OBJEDNÁVKOVÉHO SYSTÉMU SPOLOČNOSTI SLOVENSKÝ DORUČOVACÍ SYSTÉM s. r. o. (Web Portál LORI) – krátka verzia

1. PRIHLÁSENIE DO OBJEDNÁVKOVÉHO SYSTÉMU

Vstup na Web Portál SDS sa nachádza na webovej stránke spoločnosti v časti <https://www.sds.sk/zakaznicka-zona>, tlačítko „VSTÚPIŤ DO ZÁKAZNÍCKEJ ZÓNY“. Systém Vás vyzve na zadanie prihlasovacích údajov – užívateľské meno a heslo platia rovnaké ako v pôvodnom objednávkovom rozhraní eLogClient.

2. RUČNÉ ZADÁVANIE OBJEDNÁVOK

Po prihlásení je potrebné kliknúť na pole „ZÁSIELKA“ v ľavej časti Web Portálu, načíta sa rozhranie s evidenciou zásielok. Pre vytvorenie novej objednávky je potrebné kliknúť na tlačítko . Následne sa otvorí nové okno pre vypísanie objednávky.



2.1 Záhlavie objednávky (parametre objednávky)

- platiteľ prepravy: platiteľom môže byť len objednávateľ prepravy, ktorému bude za služby vystavená faktúra, **platba prepravy odosielateľom alebo príjemcom zásielky v hotovosti nie je možná**
- šablóna: vyberáte z Vami uložených šablón
- číslo: nevyplňate, systém tu automaticky uloží číslo zásielky
- zákaznícke číslo: Vaša referencia, číslo pod ktorým napr. evidujete zásielku vo Vašom informačnom systéme (toto číslo sa vytlačí aj na identifikačnom štítku zásielky a na POD)
- relácie: nevyplní sa
- druh: vyberte „Z – zberná služba“
- typ: vyberte z možností prepráv „E – Export“ (zásielka smeruje zo SR do ČR), I – Import“ (zásielka smeruje z ČR do SR), T – Tuzemsko“ (preprava v rámci SR)
- INCOTERMS: dodacie podmienky pre medzinárodné prepravy – nevyplníme
- mesto podmienky: nevyplníme

2.2 Záložka „Nakládka / Vykládka“


- Nakládka:
 - o vyplňate požadovaný dátum nakládky. V prípade, že sa jedná o nakládku na adrese objednávateľa je možné zadávať nové objednávky v deň požadovaného zvozu max. do 12:00 hod., avšak v prípade zvozu zásielky z inej adresy je nutné zadať požadovaný dátum zvozu na nasledujúci pracovný deň!
 - o v poli adresa je vyplnená adresa Vašej spoločnosti ako objednávateľa prepravy, ktorá bola zaevidovaná pri Vašej registrácii. V prípade, že si želáte uskutočniť zvoz z inej adresy, adresu je možné editovať, vymazať alebo vybrať inú adresu z adresára (pôvodný objednávkový modul v starom systéme eLogClient).
- Vykládka:
 - o požadovaný dátum vykládky je automaticky prednastavený na nasledujúci pracovný deň po dátume nakládky. Dátum môžete zmeniť na ktorýkoľvek ďalší pracovný deň.
 - o adresu vykládky vyplňate ručne kliknutím do poľa adresy alebo výberom z uložených adries. Vaše adresy uložené v eLogClient budú v novom Web Portály uložené tiež.
- Poznámka: všeobecná poznámka k doručeniu zásielky, napr.: „Potrebne auto s hydraulickým čelom“. Predmetná poznámka bude vytlačená na doručovacích dokladoch t. j. jedná sa o informáciu pre doručovacieho vodiča.

2.3 Záložka „Tovar“

- Stlačením tlačítka plus  vytvoríte obsah zásielky kde zadávate nasledovné Balenie: typ manipulačnej jednotky (napr. paleta, balík, obálka a pod.), Počet: počet kusov príslušného balenia a Hmotnosť: celková hmotnosť všetkých kusov jedného balenia (sú to povinné údaje).
- Ostatné nepovinné polia („Tovar“, „Popis tovaru“, „Názov tovaru“) môžete vyplniť podľa potreby. Na doručovací doklad sa vytlačí obsah políčka „Popis tovaru“.
- Ak má zásielka obsahovať ďalšie iné manipulačné jednotky, pridáte ich opäť stlačením tlačítka plus , vypísaním údajov a potvrdením s „OK“. Takto vytvorené ďalšie kusy sa zobrazia v novom riadku.



2.4 Záložka „Ďalšie adresy“

- stlačením tlačítka plus  vytvoríte ďalšie adresy objednávky: Fakturačná adresa príjemcu, Krycia adresa odosielateľa, Krycia adresa príjemcu.

2.5 Záložka „Služby / Prílohy“

- Dobierka: zaškrtnite políčko pred „Dobierka“, zadáte hodnotu dobierky, vyberiete menu „EUR“ pre zásielky doručované na SK, alebo „CZK“ pre exportné zásielky doručované v ČR a variabilný symbol. Všetky polia sú povinné.
- Vrátenie FP: vyplňate v prípade požiadavky na vrátenie EUR palety.
- Vrátenie DL: uveďte počet dodacích listov na vrátenie a do poznámky uveďte číslo dodacieho listu.
- Prílohy: tu môžete uložiť dokument súvisiaci s objednávkou prepravy + tu budú uložené naskenované POD alebo potvrdené dodacie listy.



2.6 Záložka „Statusy“ - slúži na zobrazenie statusov zásielky tzv. Track&Trace.

2.7 Ukončenie objednávky


Po vyplnení všetkých údajov objednávky máte na výber nasledovné možnosti (tlačítka vpravo dole):

- STORNO: zásielka sa vymaže
- ODOSLAŤ: systém zásielku odošle do informačného systému SDS – **zásielky odosielajte priebežne pri ich vytváraní, aby malo zvozové depo čo najskôr informáciu o zvoze**
- KALKULÁCIA: systém vypočíta cenu prepravy
- OK: systém zásielku uloží do zoznamu vytvorených zásielok, ale dáta neodošle do SDS. Systém zavrie dialógové okno objednávky.
- ULOŽIŤ AKO ŠABLÓNU: objednávku môžete uložiť ako šablónu pre prípad, že rovnaké prepravy budete objednávať aj v budúcnosti pravidelne.
- ULOŽIŤ: systém zásielku uloží do zoznamu vytvorených zásielok, ale dáta neodošle do SDS (dispečer zvozového depa nemá informáciu o zvoze!), dialógové okno ostane otvorené
- ZAVRIEŤ: systém uzavrie objednávku bez uloženia zmien


3. TLAČ ŠTÍTKOV, ZVOZOVEJ LISTINY A ODOSLANIE OBJEDNÁVOK

- Tlač štítkov a zvozovej listiny: vždy je potrebné vytlačiť identifikačné štítky a zvozovú listinu pre všetky zásielky, ktoré majú byť v daný deň prevzaté od odosielateľa – v riadku filtra vyberte požadovaný dátum zvozu a zaškrtnite všetky zásielky naraz hromadným zaškrtačiacim políčkom nad zoznamom. Následne stlačte tlačítko pre tlač , kde vyberáte z možností: „Štítek“ – tlač štítkov na A4, „Štítek – kotouč“ – tlač štítkov na kotúčovú tlačiareň, „Zvozová listina“.
- Odoslanie objednávok: vyberte všetky objednávky, ktoré chcete odoslať (jednotlivo alebo hromadne) a stlačte tlačítko pre odoslanie objednávok . Po tomto kroku budú Vami vytvorené objednávky viditeľné v informačnom systéme SDS a dispečing zvozového depa bude mať informáciu o potrebe zvozu zásielok. V riadkoch odoslaných zásielok sa zobrazí zelená bodka pre zásielky odoslané do systému SDS alebo červená bodka pre neodoslané objednávky.



4. VYTVORENIE OBJEDNÁVOK KOPÍROVANÍM

Zásielku je možné vytvoriť aj kopírovaním inej už existujúcej zásielky. V zozname zásielok vyberte zásielku, ktorú chcete kopírovať tak, že zaškrtnete zaškrtačiacie políčko na začiatku riadku zásielky. V stavovom riadku alebo na začiatku riadku zásielky následne kliknite na ikonu kopírovania . Systém otvorí okno, v ktorom je potrebné vybrať, ktoré parametre objednávky má systém kopírovať a následne sa otvorí nové okno, v ktorom môžete objednávku editovať, doplniť napr. služby a uložiť.

5. IMPORT OBJEDNÁVOK

Zásielky je možné na Web Portál importovať z Vášho informačného systému prostredníctvom CSV alebo XML súboru stlačením tlačítka pre import  a vybraním príslušného súboru v umiestnení Vášho PC. Postup pre odoslanie týchto zásielok do systému SDS je rovnaký ako v prípade ručne vytvorených objednávok.

6. IMPORT ADRIES

Adresy je možné na Web Portál importovať z Vášho informačného systému prostredníctvom CSV alebo XML súboru stlačením tlačítka pre import  v číselníku adres – ikona  Adresy v ľavom menu Web Portálu.

Podrobnejší manuál nájdete na našej webovej stránke v časti <https://www.sds.sk/dokumenty-na-stiahnutie>.