

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:

Zugang a	aktivieren	
Benutzer Passwort Wiederholen	supporttest@infpro.com	
Sprache	DE Aktivieren >	T

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



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: <u>supporttest@infpro.com</u>
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:
https://vertex.dotiga.at/activate/lakjdshzfJkJIFm9FVEMOqZRhkvjmsv9RWvKF-
us9Q981aZS1asdfsdfpDR0
Dieser Link ist für 60 Tage gültig.
Viele Grüße,
Ihr dotiga Team
<u> </u>

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:



Benutzer Passwort	supporttest@infpro.com ✓ Angemeldet bleiben Anmelden >
	© InPro IT-Solutions GmbH - 2018

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.

WORKFLOW		C• Abmelden	••	dotiga	
Alle	~	Anzahl: 1	¢	≡ #	Sprache umstellen • Vom Webportal auslogger
CMR uploaden erstellt am 9/5/2018, 1:08:12 PM Tour-Nr.: T14000016				1	
Hänger: PKM5R84 Ladestelle: 30.10.2014 GB-S60 1AF Rotherham					Liste offener Aufgaben
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info:					
✓ Aktionen					
Bitte Foto/Scan von CMR hier uploaden			СМ	R absenden	
Dokument zum Upload auswählen		•			
Sie können folgenden Link einer anderen Person senden, damit diese die Doku	mente dieser T	our stellvertreten	d für Sie u	bloadet:	Bereich zum
https://vertex.dotiga.at/external/K0eVKfIS5SpPxJmNP-JW7Gytl6VF6c5ToH/2kW0e-xw1					gewählten Aufgabe

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:

✓ Aktionen	
Bitte Foto/Scan von CMR hier uploaden	CMR absenden
Dokument zum Upload auswählen	6
Sie können folgenden Link einer anderen Person senden, damit diese die Dokumente dieser Tour	r stellvertretend für Sie uploadet:
https://vertex.dotiga.at/external/K0eVKflS5SpPxJmNP-JW7Gvtl6VF6c5ToHr2kW0e-xw1	



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 • öffnet sich ein Dialog zur Auswahl des CMRs - dort können Sie entweder eine .pdf- oder eine Bilddatei (.jpg,.jpeg,.png) auswählen:

© Öffnen		x
	durchsuchen	٩
Organisieren 🔻 Neuer Ordner		0
★ Favoriten	Änderungsdatum	Тур
E Desktop CMR-T14000016.pdf	20.03.2017 17:52	Adol
Downloads Zuletzt besucht ≣		
ibibiotheken Bilder Dokumente J Musik		
Videos		
Lokaler Datenträger (C:)		
🕞 Daten (D:)		P.
Dateiname: CMR-T14000016.pdf Custon	n Files	▼ hen

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

Dokument zum Upload auswählen

CMR-T14000016.pdf 🗙

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

CMR absenden

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:

WORKFLOW		C Abmelden	-	otiga 🗊
Alle	*	Anzahl: 1	¢	≡ ⊞
CMR uploaden erstellt am 9/5/2018, 1:51:50 PM				1
Tour-Nr.: T14000016				
Hänger: PKM5R84				
Ladestelle: 30.10.2014 GB-560 1AF Rotherham				
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard				
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	es Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	es Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku Aktionen	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	nes Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku Aktionen	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	ies Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	nes Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku Aktionen Bitte Foto/Scan von CMR hier uploaden Dokument zum Upload auswählen	ment abgelehnt wur	de. Ablehnungsgrur	nd: Falsch	es Dokument
Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info: Dieses Dokument wird nochmals angefordert weil das zuvor upgeloadete Doku	ment abgelehnt wur umente dieser Tour	de. Ablehnungsgrur	ir Sie upl	CMR absenden

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:

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

http://vertex.dotiga.at/external/6zGl5po6hSi_sIJG2Y3wNfolHII2NSfBlo2H9g47ar81

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 Aufgabe 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:

≡ r• ŵdotig	a
_Alle 🗸 🦿	\$
CMR uploaden erstellt am 9/5/2018, 1:08:12 PM Tour-Nr.: T14000016 Hänger: PKM5R84 Ladestelle: 30.10.2014 GB-560 1AF Rotherham Entladestelle: 29.08.2018 F-18230 St. Doulchard Info:	/
✓ Aktionen	
Bitte Foto/Scan von CMR hier uploaden	
Dokument zum Upload auswählen	
CMR absenden Sie können folgenden Link einer anderen Person sen	den,
https://vertex.dotiga.at/external/K0eVKflS5SpPxJmNP-JW70	Gytl6'



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 $^{\circ}$ öffnet 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 $^{\circ}$ klicken und ein weiteres Foto machen.

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

CMR absenden

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:

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

http://vertex.dotiga.at/external/6zGl5po6hSi_sIJG2Y3wNfoIHII2NSfBIo2H9g47ar81

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!