



An ICTSI Group Company

eBRAMA

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Spis treści

1. Administracja.....	3
1.1. Rejestracja w systemie.	3
1.2. Logowanie.	3
1.3. Zapomniałem hasła.....	4
1.4. Funkcje dodatkowe przed zalogowaniem.	5
1.5. Profil użytkownika.	6
1.6. Język.	7
1.7. Zarządzanie użytkownikami.....	7
1.7.1. Dyspozytor firmy transportowej.	8
1.7.2. Kierowca.....	10
1.8. Usuwanie użytkownika z firmy.	13
1.9. Podstawowe zasady dotyczące kierowców.	14
1.10. Kalendarz.....	15
2. Proces operacyjny.	18
2.1. Zestawy pojazdów.	18
2.2. Zadania.	28
2.2.1. Złożenie pełny.....	30
2.2.2. Podjęcie pełny.....	34
2.2.3. Podjęcie eksport.....	37
2.2.4. Podjęcie pusty.	38
2.2.5. Złożenie pusty.....	41

2.2.6. Dodawanie wielu zadań.....	46
2.2.7. Złożenie drobnicy.	48
2.2.8. Podjęcie drobnicy.	51
2.2.9. Usuwanie zadań.....	54
3. Awizacje.....	55
3.1. Kontenerowe.....	55
3.2. Drobnicowe.....	62
3.3. Statusy.....	67
Spis rysunków.....	70

1. Administracja.

1.1. Rejestracja w systemie.

W celu rozpoczęcia korzystania z systemu eBrama, należy przejść proces rejestracji firmy, który szczegółowo został opisany w pliku „Instrukcja system eBrama - moduł rejestracji” dostępnym pod adresem strony internetowej <https://www.bct.gdynia.pl/eBrama>.

Po pozytywnej weryfikacji rejestracji, użytkownik aplikujący o utworzenie konta firmy, otrzyma na wskazany w systemie adres e-mail oraz numer telefonu unikalny login i tymczasowe hasło dostępu, które umożliwią pierwsze logowanie i dalsze zarządzanie użytkownikami w obrębie firmy.

1.2. Logowanie.

Aby zalogować się do systemu eBrama, należy otworzyć w przeglądarce stronę internetową znajdującą się pod adresem <https://ebrama.bct.ictsi.com/>.

Wyświetli się ekran powitalny, w którym należy kliknąć na przycisk „Przejdź do logowania”, po czym wyświetli się okno danych logowania, gdzie wpisać należy nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie kliknąć na przycisk „Login”.



Rysunek 1. Ekran logowania.

W przypadku błędnie wpisanego loginu lub hasła, w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat informujący o wykrytym błędzie.

1.3. Zapomniałem hasła.

Jeśli użytkownik zapomniał hasła dostępu do systemu, powinien skorzystać z opcji „Zapomniałem hasła”, dostępnej pod oknem danych do logowania. Po kliknięciu na „Zapomniałeś hasła?”, otworzy się nowe okno, w którym należy wprowadzić nazwę użytkownika, adres e-mail oraz numer telefonu komórkowego, zgody z danymi zarejestrowanymi w systemie eBrama, a następnie potwierdzić klikając „Ok”. Jeśli użytkownik zostanie odnaleziony w bazie, na jego adres e-mail oraz numer telefonu zostanie wysłane nowe hasło dostępu.

The diagram illustrates the password recovery process in three steps:

- 1** Click on the link **Zapomniałeś hasła?** located below the login fields on the main page.
- 2** The recovery form is displayed, requiring the following information:
 - Nazwa użytkownika *** (Username)
 - E-mail ***
 - Nr komórkowy *** (Mobile phone number)
- 3** Click the **Ok** button to confirm the information and receive the new password.

Rysunek 2. Odzyskiwanie hasła.

1.4. Funkcje dodatkowe przed zalogowaniem.

Po przejściu na stronę główną systemu eBrama, oprócz opcji logowania i rejestracji do systemu, wyświetlone zostaną dodatkowe funkcjonalności w postaci kafelków.



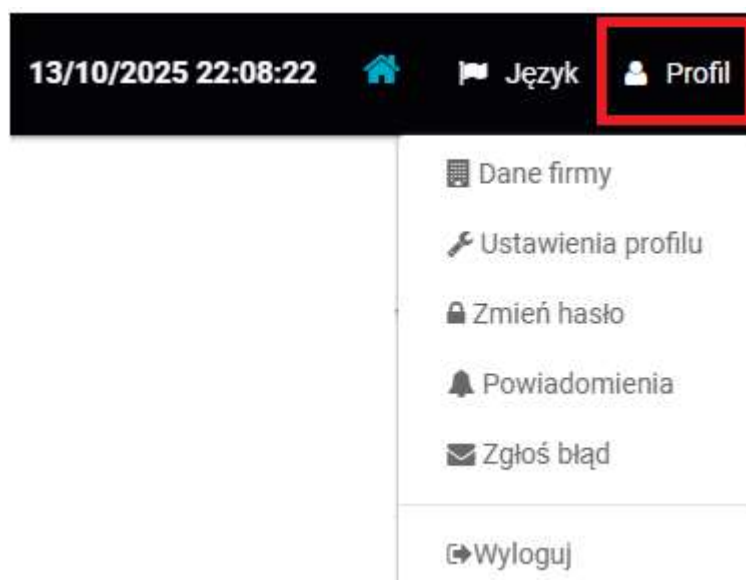
Rysunek 3. Funkcje dodatkowe przed zalogowaniem.

Po kliknięciu na wybranym kafelku wyświetli się strona prezentująca jego zawartość. Dostępne są opcje dodatkowe takie jak:

- a) „Sprawdź kontener” – po wpisaniu numeru kontenera wyświetlone zostaną jego podstawowe informacje.
- b) „Informacje” – zaprezentowane zostaną istotne informacje dotyczące obsługi na terminalu BCT.
- c) „Zajętość slotów” – wyświetlony zostanie kalendarz z zaprezentowaną dostępnością i zajętością slotów na poszczególne dni.
- d) „Kontakt” – dane kontaktowe do komórki wsparcia eBramy BCT.
- e) „Ogłoszenia dla kierowców” – bieżące informacje dotyczące aktualnej pracy terminala, przewidywanych utrudnień, bądź zaleceń dla kierowców.

1.5. Profil użytkownika.

Każdy użytkownik po zalogowaniu się do systemu eBrama, ma dostęp do zakładki „Profil”, dostępnej w prawym górnym rogu ekranu. Po kliknięciu na nią rozwinię się menu z dostępnymi opcjami do wyboru.



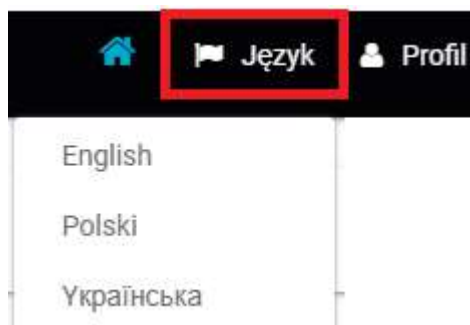
Rysunek 4. Zakładka „Profil użytkownika”.

Poszczególne opcje dają możliwość:

- a) „Dane firmy” – zweryfikowania danych własnej firmy przekazanych podczas rejestracji.
- b) „Ustawienia profilu” – sprawdzenia danych własnego konta, z możliwością edycji przypisanego adresu e-mail oraz numeru telefonu.
- c) „Zmień hasło” – zmiany hasła dostępu do systemu.
- d) „Powiadomienia” – ustawienia powiadomień SMS, e-mail oraz push, dla poszczególnych akcji które będą miały miejsce w obrębie zadań i awizacji utworzonych dla firmy.
- e) „Zgłoś błąd” – przekazania informacji do terminala o napotkanym błędzie w trakcie użytkowania systemu.
- f) „Wyloguj” – wylogowania się z systemu.

1.6. Język.

System eBrama przetłumaczony został na trzy języki: polski, angielski i ukraiński. Możliwość zmiany języka wyświetlanych treści, dostępna jest w prawym górnym rogu systemu pod zakładką „Język”.



Rysunek 5. Zakładka „Języki”.

1.7. Zarządzanie użytkownikami.

Administrator firmy ma możliwość zarządzania kontami w obrębie własnej firmy w systemie eBrama. Nowo utworzony użytkownik może wystąpić w roli dyspozytora lub kierowcy. Zarządzanie kontami dostępne jest w panelu bocznym, znajdującym się z lewej strony ekranu, pod zakładką „Profile”.



Rysunek 6. Funkcja "Profile" w menu bocznym.

1.7.1. Dyspozytor firmy transportowej.

W celu utworzenia nowego dyspozytora, należy wybrać opcję „Użytkownicy”, a następnie kliknąć „Dodaj”. W nowo otwartym oknie konieczne jest uzupełnienie wymaganych danych i ich potwierdzenie poprzez kliknięcie na przycisk „Ok” w pierwszym oraz „Tak” drugim oknie wywołanym do potwierdzenia.

1

SZUKAJ **+ Dodaj** **Usuń**

Dodaj użytkownika

Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać użytkownika

2

Imię * Nazwisko *

E-mail * Tel. komórkowy *

3 **OK** **Anuluj**

!

Jesteś pewien?

Użytkownik zostanie dodany.

4 **Tak** **Anuluj**

Rysunek 7. Funkcja dodawania nowego dyspozytora.

Po prawidłowym dodaniu konta, system wyświetli stosowny komunikat „Dodano!”, a dane nowo utworzonego konta wyświetlą się na liście użytkowników.

Strona główna / Profile / **Użytkownicy**

SZUKAJ

Dodano!

Użytkownik został dodany.

Ok

ADAM NOWAK

TTC000040AN1

EKUL @BCT.ICTSI.COM

+48795501501

NIE

Rysunek 8. Widok nowo dodanego dyspozytora.

1.7.2. Kierowca.

W celu utworzenia nowego kierowcy, należy wybrać opcję „Kierowcy”, dostępną pod zakładką „Profile” w menu bocznym, a następnie kliknąć „Dodaj”. W nowo otwartym oknie konieczne jest wpisanie w pierwszej kolejności numeru dowodu osobistego kierowcy. Jeśli kierowca jest obcokrajowcem który nie posiada dowodu osobistego, należy posłużyć się jego numerem paszportu. Po wpisaniu numeru należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

The image shows a web interface for adding a driver. At the top, there is a search bar labeled 'SZUKAJ' and two buttons: '+ Dodaj' (highlighted with a red box and the number 1) and 'Usuń'. Below these are three radio buttons: 'Wszyscy' (selected), 'Aktywni', and 'Nieaktywni'. The main heading is 'Dodaj kierowcę' with a subtext 'Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę'. Below this is a form with a text input field containing '123456789' and a 'Dodaj' button (highlighted with a red box and the number 2). At the bottom is an 'Anuluj' button.

Rysunek 9. Funkcja dodawania nowego kierowcy.

Rozwinie się tabela w której należy uzupełnić trzy dodatkowe pola obowiązkowe tj. imię, nazwisko oraz numer telefonu komórkowego oraz pole opcjonalne tj. adres e-mail kierowcy. Na wskazane dane kontaktowe docierać będą każdorazowo informacje dotyczące wygenerowanej awizacji dla danego kierowcy, stąd istotne jest podawanie wiarygodnych i aktualnych danych. Po wpisaniu danych należy zatwierdzić je klikając „OK” i następnie „Tak” w nowo wywołanym oknie potwierdzającym.

Dodaj kierowcę
Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę

1

Dodaj

Wprowadź dane i zaakceptuj formularz aby dodać kierowcę. ✕

2

Imię

Nazwisko

E-mail

Tel. komórkowy

Numer dowodu / Paszportu

123456789

3

OK

Anuluj

!

Jesteś pewien?
Kierowca zostanie dodany.

4

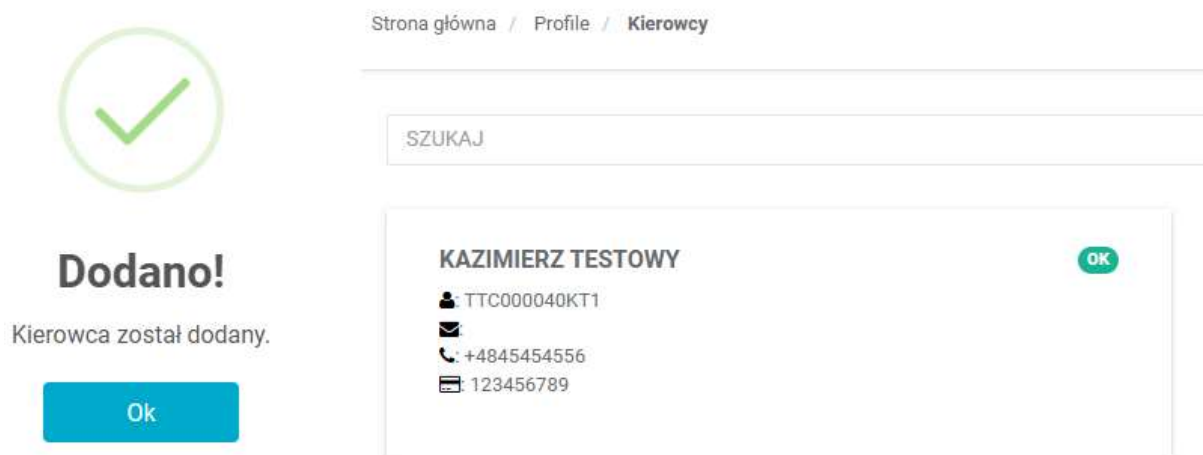
Tak

Anuluj

Rysunek 10. Formatka danych kierowcy niedostępnego w bazie danych.

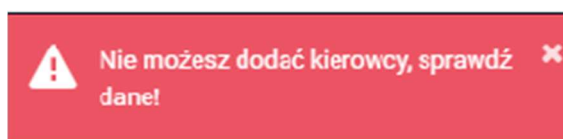
Po prawidłowym dodaniu konta, system wyświetli stosowny komunikat „Dodano!”, a dane nowo utworzonego konta wyświetlą się na liście użytkowników.

11



Rysunek 11. Widok nowo dodanego kierowcy.

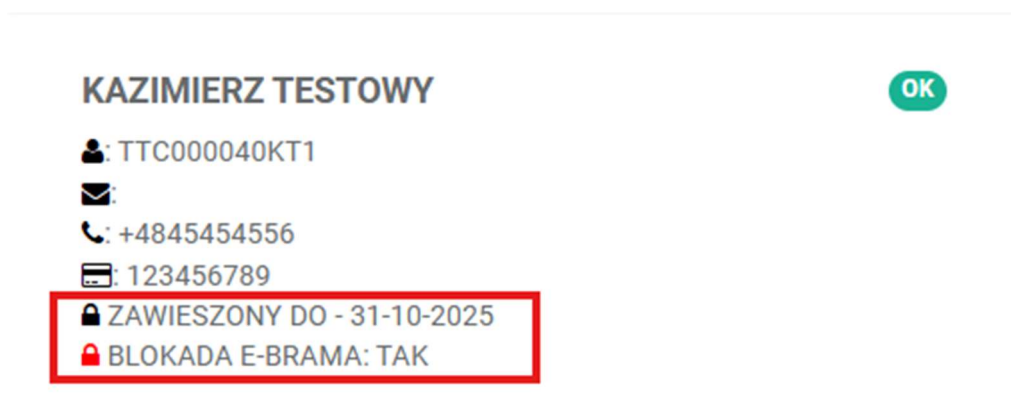
W przypadku braku zgodności danych, w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat o braku możliwości dodania kierowcy. Należy zweryfikować ponownie wpisane dane a w przypadku dalszych problemów, skontaktować się z komórką wsparcia BCT.



Rysunek 12. Odmowa dodania kierowcy do firmy.

Użytkownik może również zostać zawieszony przez terminal. W systemie mogą wystąpić dwie blokady użytkownika:

- a) Blokada dostępu do systemu eBrama – skutkuje brakiem możliwości zalogowania się do systemu. Widoczna w kafelku użytkownika pod nazwą „Blokada e-Brama: TAK”.
- b) Blokada karty kierowcy w systemie terminalowym – skutkuje brakiem możliwości utworzenia awizacji oraz wjazdu na terminal w okresie blokady. W kafelku użytkownika widoczna pod nazwą „Zawieszony Do” ze wskazaniem daty końcowej zawieszenia.



Rysunek 13. Zablokowany dostęp do systemu.

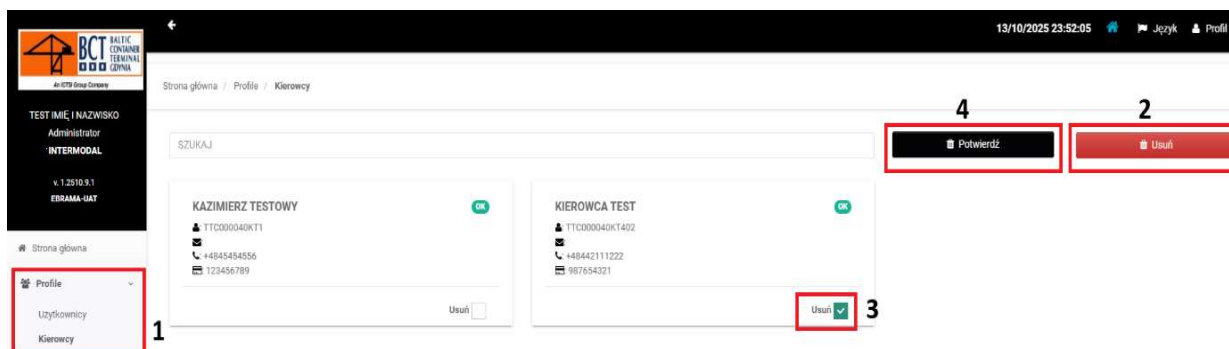
Na co również należy zwrócić uwagę, korzystając z funkcjonalności eBramy jako kierowcy, to konieczność wybrania firmy transportowej dla której planowane jest realizowanie przewozu zaraz po zalogowaniu i przed rozpoczęciem tworzenia awizacji. Wynika to z faktu możliwości dowiązania kierowcy do kilku firm transportowych.



Rysunek 14. Okno wyboru firmy transportowej].

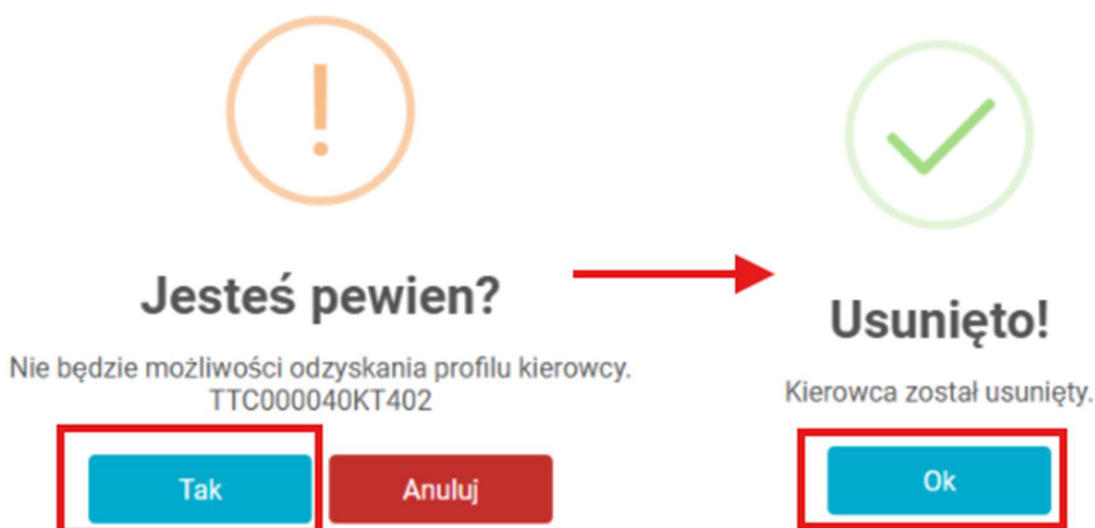
1.8. Usuwanie użytkownika z firmy.

W sytuacji gdy kierowca lub dyspozytor przestanie świadczyć usługi na rzecz danej firmy transportowej, Administrator Firmy ma obowiązek odwiązać jego konto od firmy. Aby to zrobić, należy w panelu bocznym wybrać zakładkę „Profile”, a następnie określić czy planowane jest usunięcie konta dyspozytora czy kierowcy. W kolejnym kroku należy kliknąć przycisk „Usuń”, zaznaczyć „checkbox” u dołu kafelka prezentującego dane konta i wybrać „Potwierdź”.



Rysunek 15. Usunięcie konta użytkownika.

Po wybraniu przycisku „Potwierdź”, system raz jeszcze poprosi użytkownika o potwierdzenie wyboru. W nowym oknie należy kliknąć „Tak”, a po potwierdzeniu usunięcia „Ok”.



Rysunek 16. Komunikat potwierdzający usunięcie konta.

1.9. Podstawowe zasady dotyczące kierowców.

Kluczowe zasady, na które należy zwrócić uwagę to:

1. Konto kierowcy musi zostać założone zarówno dla kierowców drobnicowych jak i kontenerowych i jest to obligatoryjny warunek do utworzenia awizacji w eBramie i wstępu na terminal.
2. Dla kierowców kontenerowych, wymagane jest ponadto posiadanie przepustki kierowcy, wyrobionej uprzednio w Biurze Przepustek BCT przed wjazdem na terminal.
3. Jeden kierowca może być dowiązany do wielu firm transportowych.

4. Dane kierowców kontenerowych którzy w ostatnich dwóch latach realizowali złożenia lub podjęcia na terminalu BCT zostali przemieszani do systemu eBrama stąd system podpowie ich dane szczegółowe po wprowadzeniu numeru dowodu osobistego lub paszportu.
5. W sytuacji gdy kierowcy nie ma w bazie, jego dodanie leży w gestii firmy transportowej i ponosi ona pełną odpowiedzialność za wprowadzone dane. Dodanie kierowcy do bazy jest warunkiem wyrobienie przepustki kierowcy.
6. System eBrama zezwoli na utworzenie zadania na dane kierowcy, który jeszcze nie ma wyrobionej przepustki upoważniającej do wjazdu.
7. Wyrobienie i posiadanie przepustki kierowcy kontenerowego leży w gestii kierowcy i jest warunkiem wjazdu na terminal.
8. Kierowcy drobnicowi nie mają obowiązku posiadania przepustki kierowcy, jednakże dane zawarte w eBramie zostaną porównane na terenie terminala w Biurze Biletów, zaraz po wjeździe na terminal i przed rozpoczęciem prac przeładunkowych. W przypadku rozbieżności danych, kierowca nie zostanie obsłużony.

1.10. Kalendarz.

Po zalogowaniu do eBramy, wyświetli się ekran startowy, na którym zaprezentowany zostanie kalendarz przedziałów czasowych oraz komunikaty.

Na kalendarzu można przemieszczać się pomiędzy poszczególnymi dniami miesiąca, klikając na wybrany dzień lub zmieniając miesiąc poprzez wybór strzałki w prawo bądź lewo, znajdującej się na wysokości nagłówka prezentującego miesiąc oraz rok.

Przedziały czasowe w których dozwolony jest wjazd na terminal to tzw. okna. Wybierając konkretny dzień, pod kalendarzem zaprezentowany zostanie widok wszystkich okien w danej dobie wraz z informacją o ilości wykorzystanych awizacji tzw. slotów, w danym oknie.

Nad kalendarzem dostępne do wyboru są dwie zakładki: „standardowe” oraz „puste”. Jest to rozróżnienie slotów w zależności od typu transakcji realizowanej przez przewoźnika. W sytuacji, gdy choć jedno z zadań realizowanych w ramach awizacji, zawiera kontener pełny, trafia do puli slotów standardowych, natomiast gdy awizacja zawiera wyłącznie zadania złożań lub podjęć kontenerów pustych, awizacja trafia do puli slotów pustych. Pule te są od siebie

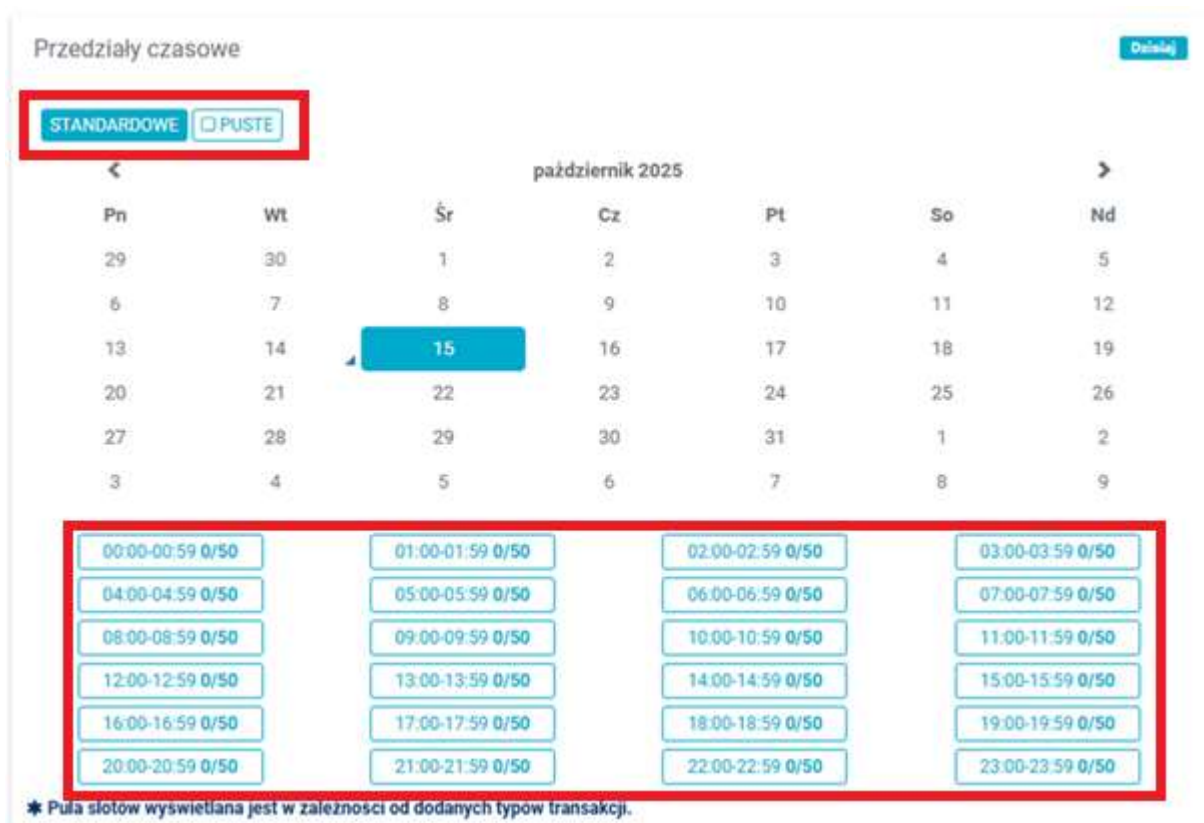
niezależne. W celu przełączenia się pomiędzy pulami, należy kliknąć na wybraną zakładkę lewym przyciskiem myszy.

Ilość okien oraz slotów jest definiowana przez terminal BCT z wyprzedzeniem i ma na celu równomiernie rozłożenie ruchu samochodów w trakcie doby, co przyczyni się finalnie do skrócenia czasu obsługi i płynności ruchu. Wartości te będą ustalane na podstawie analizy danych, planu obsługi statków oraz potrzeb klientów, mogą zatem być różne na poszczególne dni i tygodnie. Co również istotne, system zezwoli na utworzenie zadania z maksymalnie siedmiodniowym wyprzedzeniem.

Pierwszy etap po wdrożeniu systemu, zakłada:

- a) Dla procesu kontenerowego, zgodnie z godzinami otwarcia bram tj. od niedzieli 22:30 do soboty 14:30, 1-godzinne okna czasowe z podziałem na 50 slotów „standardowych” i 20 „pustych” w każdej godzinie.
- b) Dla procesu drobnicowego i obsługi ładunków standardowych, 16 godzinne okna czasowe od g. 06:30 do g. 22:30 w dni robocze, w każdym po 200 slotów (samochodów). Dodatkowo, wyłącznie dla ładunków project cargo, przewidziane są dodatkowe 16 godzinne okna czasowe w weekendy (sobota-niedziela) od g. 06:30 do g. 22:30, w każdym po 20 slotów.

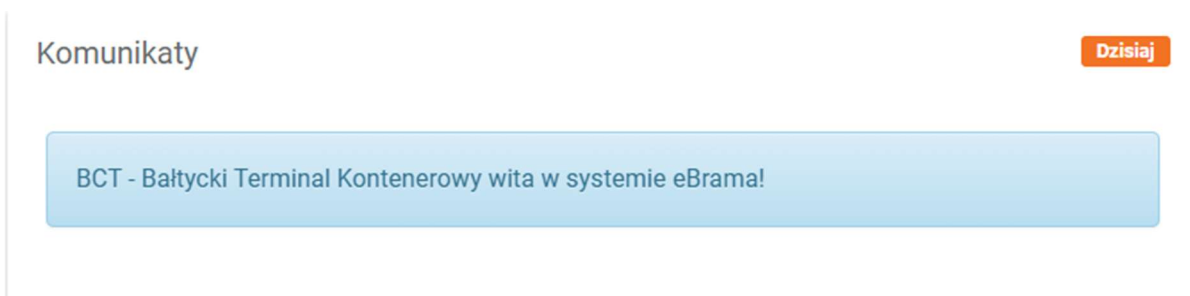
Mając na uwadze skalę wprowadzanych zmian oraz potrzebę czasu na adaptację środowiska do nowych systemów, przez pierwsze miesiące od wdrożenia systemu terminal BCT będzie realizował elastyczne podejście do rezerwacji i realizacji zamówionych okien. Wiązać się to będzie m.in. z większą tolerancją systemu jeśli chodzi o spóźnienie lub zbyt wczesny przyjazd samochodu na terminal, niż zostało to wskazane w oknie. Szczegóły dotyczące ustalonych reguł i tolerancji zostaną ogłoszone w tygodniu poprzedzającym start systemu.



Rysunek 17. Widok kalendarza.

1.11. Komunikaty.

W prawej części ekranu startowego dostępnego po zalogowaniu się do systemu, widoczny jest kafelek prezentujący komunikaty terminalowe. W tym miejscu znaleźć będzie można istotne informacje z punktu widzenia obsługi pojazdów jak np. sztormowanie, awarie czy brak możliwości składania poszczególnych typów kontenerów.

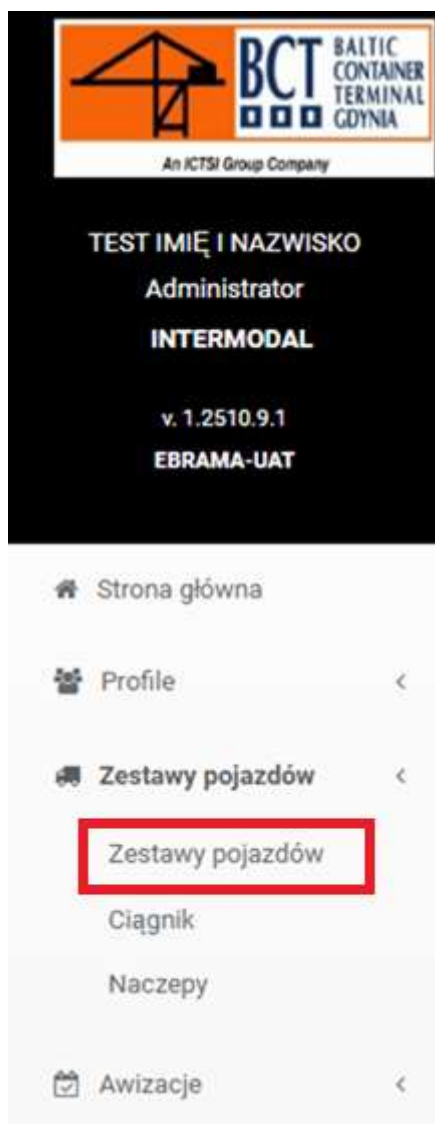


Rysunek 18. Okno komunikatów.

2. Proces operacyjny.

2.1. Zestawy pojazdów.

Pierwszym krokiem do zrealizowania podjęcia lub złożenia kontenera jest utworzenie zestawu pojazdów. W tym celu w menu bocznym należy wybrać opcję „Zestawy pojazdów” i z rozwiniętego menu wybrać „Zestawy pojazdów”.



Rysunek 19. Funkcja "Zestawy pojazdów" w menu bocznym.

Kolejnym krokiem jest wybranie opcji „Dodaj”, dostępnej obok paska wyszukiwania nad wyświetloną tabelą zestawów.

Rysunek 20. Przycisk dodawania nowego zestawu.

Pojawi się nowe okno dodawania zestawu pojazdów.

Dodaj zestaw pojazdów

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać zestaw pojazdów

Kierowca ✓

Ciągnik ✨

Naczepa

Naczepa 2

Opis ✓

Rysunek 21. Formatka dodawania danych zestawu.

W zaprezentowanym oknie należy:

- 1) Z rozwijalnej listy wybrać kierowcę, który uprzednio został dowiązany do firmy poprzez funkcję „Dodaj kierowcę” w eBramie. Wybór potwierdzić należy klikając na przycisk „Wybierz” dostępnym pod danymi kierowcy.



Rysunek 22. Pole danych kierowcy.

- 2) Wpisać numer rejestracyjny ciągnika, a następnie kliknąć przycisk „Szukaj/Dodaj”, dostępny pod polem prezentującym numer ciągnika.



Rysunek 23. Pole numeru rejestracyjnego ciągnika.

W przypadku gdy ciągnika nie ma w bazie danych, system wyświetli okno „Potwierdź ciągnik”, w którym należy wskazać masę własną ciągnika (w kg) oraz ilość osi, a następnie potwierdzić dane klikając przycisk „Potwierdź”.

Potwierdź ciągnik

Nie odnaleziono ciągnika. ×
Uzupełnij dane aby go dodać.

Nr rejestracyjny ciągnika ✓
GWE22311

Status
OK

Masa własna (tara) ✓
10000

Ilość osi ✓
3

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 24. Formatka danych ciągnika.

Jeśli wpisany numer rejestracyjny ciągnika jest już w bazie, system po wybraniu opcji „Szukaj/Dodaj”, wyświetli dane szczegółowe ciągnika które należy jedynie zatwierdzić.

W momencie prawidłowego dodania ciągnika, wyświetlony zostanie stosowny komunikat.



Dodano!

Dodanie ciągnika zakończone
pomyślnie

Ok

Rysunek 25. Komunikat prawidłowego dodania ciągnika.

Po wprowadzeniu danych ciągnika do okna dodawania zestawu, należy potwierdzić wybór klikając przycisk „Wybierz”.



Rysunek 26. Przycisk zatwierdzania wyboru ciągnika.

Co warte odnotowania, BCT nie wymaga przesłania dowodu rejestracyjnego ciągnika w celu potwierdzenia danych. Odpowiedzialność za ich zgodność z rzeczywistością leży w gestii użytkownika który je wprowadził.

- 3) Podać dane jednej lub dwóch naczep w zestawie, a następnie, podobnie jak w przypadku dodawania ciągnika, kliknąć przycisk „Szukaj/Dodaj” i wprowadzić dane dot. masy własnej (w kg) oraz ilości osi naczepy, a na koniec kliknąć „Potwierdź”, by finalnie otrzymać komunikat o poprawnie dodanej naczepie do zestawu. Dla procesu drobnicowego, w przypadku obsługi pojazdów dostawczych, nie posiadających naczepy, dozwolone jest wprowadzenie tylko numeru ciągnika, bez naczepy. Dla pozostałych samochodów, wymagane jest wskazanie zarówno ciągnika jak i naczepy. Dane te będą weryfikowane przez terminal, który zastrzega sobie prawo do odmowy wjazdu lub obsłużenia pojazdu, jeśli jego dane w systemie eBrama, nie będą kompletne.

The image shows a two-step process for adding a trailer.
Step 1: The 'Naczepa' (Trailer) field contains 'GA8592E'.
Step 2: The 'Szukaj/Dodaj' (Search/Add) button is highlighted.
Confirmation: Below the form, the text 'Potwierdź naczepę/przyczepę' (Confirm trailer/trailer) is displayed.
Form Fields:
- 'Nr rejestracyjny naczepy' (Trailer registration number): GA8592E ✓
- 'Masa własna (tara)' (Own mass): 5000 ✓
- 'Ilość osi' (Number of axles): 3 ✓
Buttons:
- 'Potwierdź' (Confirm) - highlighted with a red box and labeled 4.
- 'Anuluj' (Cancel)
Success Message:
- 'Dodano!' (Added!) with a green checkmark icon.
- 'Dodawanie naczepy zakończone pomyślnie' (Adding trailer completed successfully).
- 'Ok' button.

Rysunek 27. Formatka danych naczepy.

Po wprowadzeniu danych naczepy do okna dodawania zestawu, należy potwierdzić wybór klikając przycisk „Wybierz”.



Rysunek 28. Przycisk zatwierdzania wyboru naczepy.

- 4) W ostatnim polu formatki dodawania zestawu pojazdów nadać należy indywidualną nazwę zestawu i zatwierdzić zestaw klikając „Dodaj”. System wymusi potwierdzenie dodania pojazdu w którym należy wybrać „Tak”, po czym wyświetli się komunikat o prawidłowym dodaniu zestawu do systemu.



Rysunek 29. Zatwierdzanie utworzenia nowego zestawu.

Dodany zestaw zostanie zaprezentowany w tabeli dostępnej w zakładce „Zestawy pojazdów”.

Strona główna / Zestawy pojazdów / Zestawy pojazdów

SZUKAJ					+ Dodaj	Usuń
ID	Numer dowodu / Paszportu	Nr rejestracyjny ciągnika	Nr rejestracyjny naczepy	Nr rejestracyjny naczepy 2	Ilość osi	Akcje
ZESTAW12	123456789	GWE221122	GA8592E	–	6	EDYCJA

Rysunek 30. Nowy zestaw w tabeli.

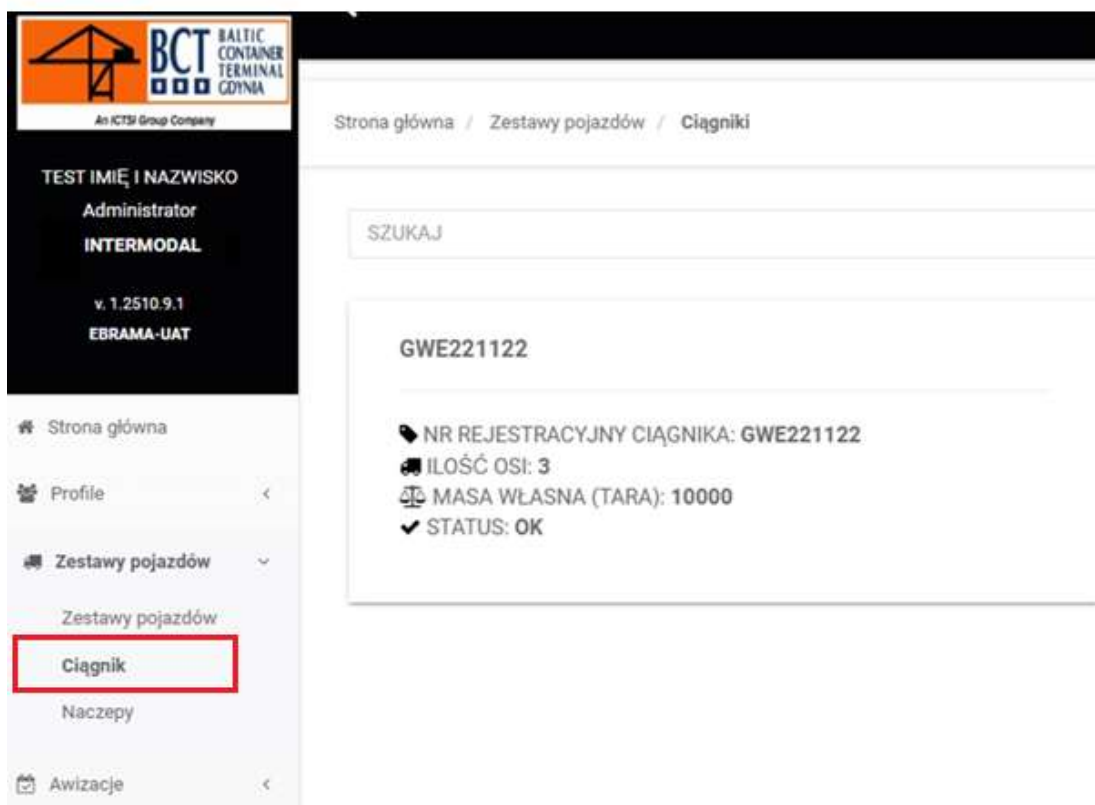
eBrama daje również możliwość edycji danych zestawu. W celu zmiany uprzednio wprowadzonych danych zestawu należy wybrać przycisk „Edycja” dostępny w kolumnie „Akcje”.

System zezwala również na usunięcie utworzonego wcześniej zestawu. Aby to zrobić, należy w tabeli prezentującej zestawy wybrać przycisk „Usuń”, następnie zaznaczyć „checkbox” w kolumnie „Akcje” na wysokości wiersza, w którym prezentowane są dane zestawu, planowanego do usunięcia. W ostatnim kroku należy kliknąć przycisk „Potwierdź”, a przy ponownym pytaniu systemu o chęć usunięcia wybrać przycisk „Tak”. Zestaw zostanie usunięty a system poinformuje użytkownika o pomyślnym wykonaniu zadania.

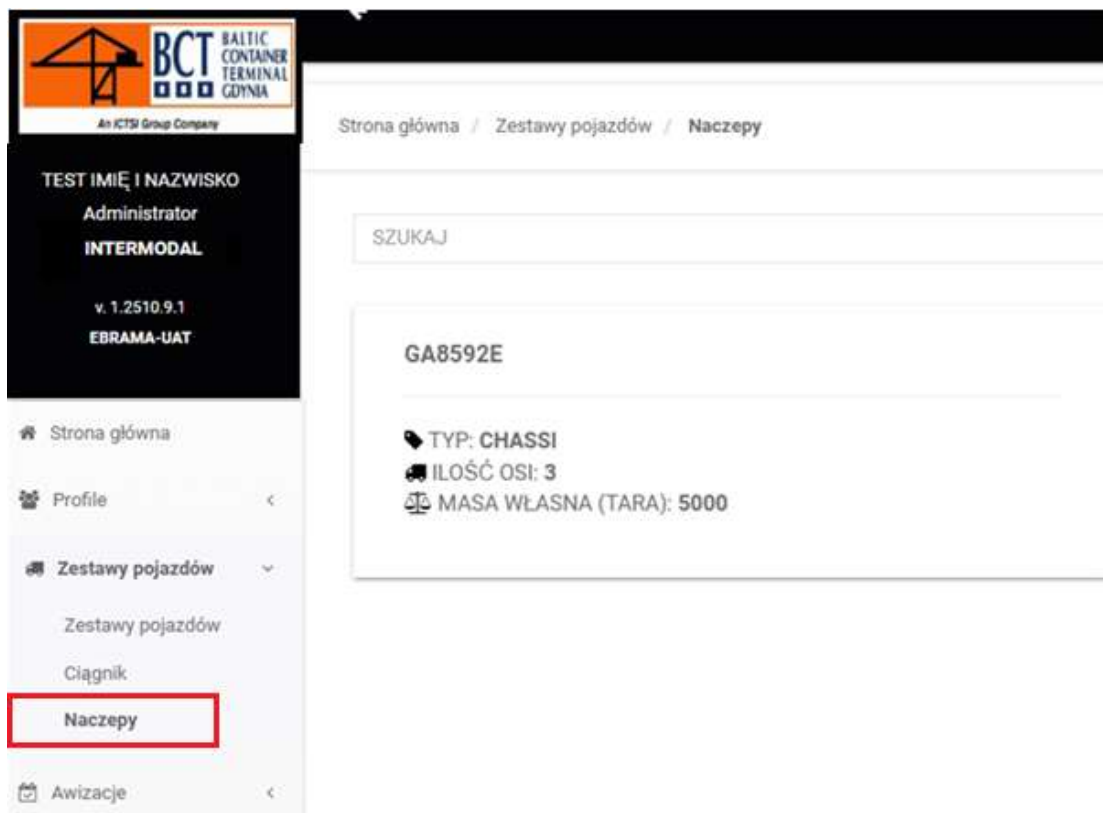


Rysunek 31. Usunięcie zestawu.

Ciągniki oraz naczepy które zostały dowiązane do zestawu pojazdów, zostaną zaprezentowane odpowiednio w zakładkach „Ciągnik” oraz „Naczepy”, które znaleźć można rozwijając menu „Zestawy pojazdów” w panelu bocznym.



Rysunek 32. Opcja "Ciągnik" w panelu bocznym.



Rysunek 33. Opcja "Naczepy" w panelu bocznym.

2.2. Zadania.

W celu utworzenia zadania na złożenie lub podjęcie kontenera lub drobnicy, należy wybrać zakładkę "Awizacje" w menu bocznym, a następnie "Zadania" widoczne na liście rozwiniętych opcji.



Rysunek 34. Funkcja "Zadania" w panelu bocznym.

Wyświetlona zostanie tabela zadań, w której należy kliknąć przycisk "Dodaj", zlokalizowany obok paska wyszukiwania danych w tabeli.



Rysunek 35. Przycisk dodawania zadań.

W nowo otwartym oknie zostanie zaprezentowana lista dostępnych transakcji możliwych do wykonania:

- 1) Złożenie pełny - zadanie które pozwala zrealizować złożenie kontenera pełnego w kategorii eksport oraz domestic. Skrót systemowy tej transakcji to DOE.
- 2) Złożenie pusty - zadanie które pozwala zrealizować złożenie kontenera pustego w kategorii storage oraz eksport. Skrót systemowy tej transakcji to DOM.
- 3) Podjęcie pełny - zadanie dla podjęcia kontenera pełnego w kategorii import oraz domestic. Skrót systemowy tej transakcji to PUI.
- 4) Podjęcie pusty - zadanie w którym możliwe jest podjęcie kontenera pustego w kategorii storage, import oraz domestic. Skrót systemowy tej transakcji to PUM.
- 5) Złożenie drobnicy - zadanie które umożliwia złożenie ładunku drobnicowego magazynowego oraz project cargo. Skrót systemowy tej transakcji to DOB.
- 6) Podjęcie drobnicy - zadanie które umożliwia podjęcie ładunku drobnicowego magazynowego oraz project cargo. Skrót systemowy tej transakcji to PUB.
- 7) Podjęcie eksport – zadanie umożliwiające podjęcie pełnego kontenera eksportowego, który musi wrócić do załadowcy. Skrót systemowy tej transakcji to PUE.

Dodaj zadanie
Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

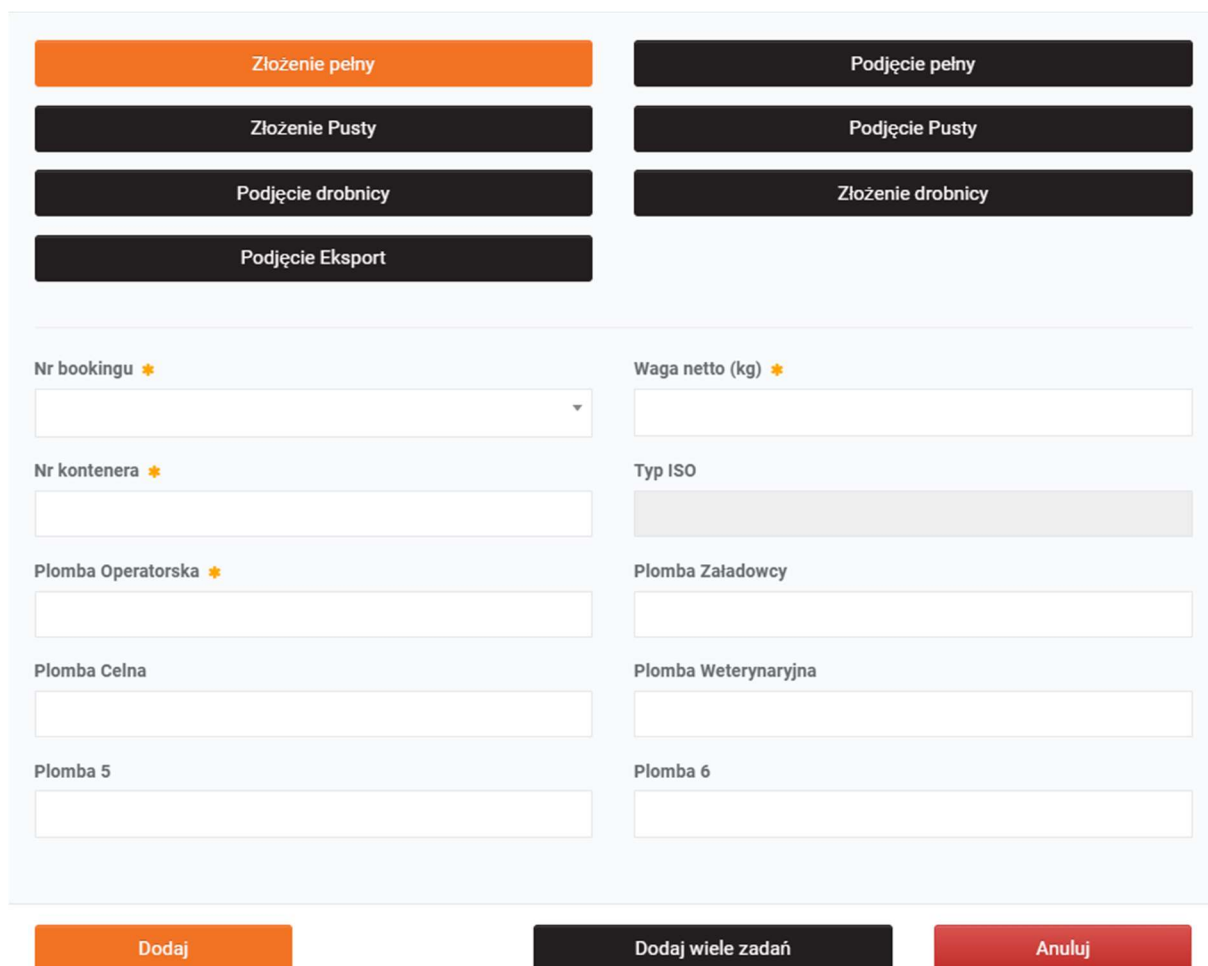
Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Rysunek 36. Lista dostępnych zadań.

Utworzone zadanie kontenerowe jest aktywne na koncie użytkownika przez 7 dni od daty utworzenia, natomiast drobnicowe przez 3 dni. W tym czasie jest zarezerwowane tylko dla danej firmy przewozowej i musi zostać dowiązane do awizacji (tzn. zdefiniowane jaki zestaw i kiedy, planuje zrealizować złożenie lub podjęcie) oraz zrealizowane. Natomiast po upływie czasu, zadanie wygaśnie i może być dowiązane ponownie do dowolnej firmy transportowej.

2.2.1. Złożenie pełny.

Wybierając opcję "Złożenie pełny", okno zadań rozwinie się o dodatkowe pola które należy wypełnić, żeby zapisać nowe zadanie.



Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Nr bookingu *	Waga netto (kg) *
Nr kontenera *	Typ ISO
Plomba Operatorska *	Plomba Załadowcy
Plomba Celna	Plomba Weterynaryjna
Plomba 5	Plomba 6

Dodaj	Dodaj wiele zadań	Anuluj
-------	-------------------	--------

Rysunek 37. Formatka zadania "Złożenie pełny".

W pierwszej kolejności należy wskazać numer kontenera oraz numer bookingu, do którego jest dowiązany. System zweryfikuje obecność i poprawność danych w systemie terminalowym, po czym pozwoli wypełnić pozostałe pola tj.

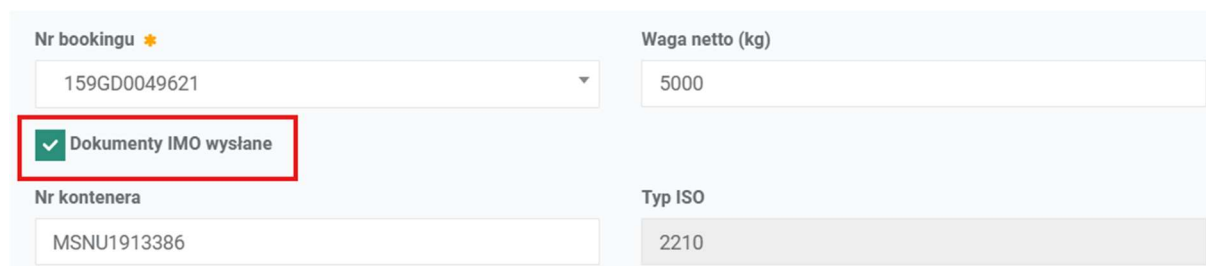
- 1) Waga netto - waga towaru znajdująca się w kontenerze, podawana w kilogramach. Wartość wskazana w tym polu, będzie podstawą do wyjaśniania spraw celnych, stąd kluczowe jest rzetelne podanie zweryfikowanej wagi towaru aby uniknąć problemów z odprawą kontenera.
- 2) Plomby - system daje możliwość uzupełnienia do sześciu numerów plomb, przy czym wymagane jest podanie przynajmniej plomby operatorskiej, aby można było zapisać zadanie. W przypadku gdy w pliku EDI COPARN będącym awizacją bookingu i kontenera przez linię

żeglugową, zostaną wskazane jakiekolwiek plomby, zostaną one automatycznie uzupełnione we właściwych polach przy tworzeniu zadania.

Procedura weryfikacji plomb dla kontenerów eksportowych wraz z wdrożeniem nowego systemu terminalowego zmienia się. Dotychczasowa weryfikacja obecności oraz numerów wszystkich zaawizowanych plomb, która odbywała się na bramie głównej terminala przez pracownika ochrony, zostaje zastąpiona automatyczną detekcją plomby przez kamery na etapie pre-gate. W tej sytuacji weryfikacji podlega jedynie obecność, wyłącznie plomby butelkowej na drzwiach prawych kontenera. Plomba umiejscowiona musi być przy ręczce lub dolnych ryglach prawych drzwi kontenera. W przypadku braku wykrycia plomby, kierowca dostanie odmowę wjazdu i możliwości złożenia kontenera na terminalu. Co warto zaznaczyć, w przypadku przewozu dwóch kontenerów 20' na naczepie, gdzie drzwi jednego kontenera będą niewidoczne dla systemu kamer, system oznaczy detekcję plomby jako nieznana i zezwoli na wjazd oraz złożenie takiego kontenera ze stosowną adnotacją w systemie.

Zatem tak jak przy wadze netto, tak i w przypadku podawania plomb przy tworzeniu zadania, bardzo istotne jest rzetelne wprowadzenie danych, prawidłowe ponieważ numery plomb oraz ich ilość nie będzie sprawdzana na bramach. Dodatkowa weryfikacja będzie możliwa dopiero po złożeniu kontenera na terminalu i wystawienia stosownego płatnego zlecenia przez spedytora do realizacji przez terminal BCT.

Ponadto, w sytuacji gdy system zweryfikuje że wskazany booking dotyczy przewozu kontenerów z ładunkiem niebezpiecznym, wyświetli dodatkową opcję „Dokumenty IMO wysłane”. Użytkownik będzie mógł procedować zadanie tylko w sytuacji, gdy zapewni o dostarczeniu dokumentów DGD ładunku na terminal, co potwierdza klikając na checkbox przy wspomnianej opcji.

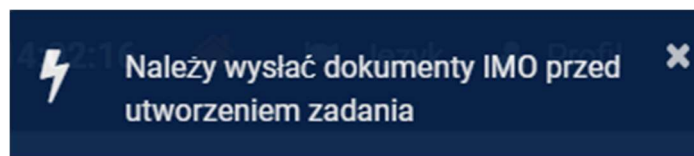


The image shows a web form for booking a container. It has a light blue background. There are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled 'Nr bookingu' with a yellow star icon and contains the value '159GD0049621'. The top-right field is labeled 'Waga netto (kg)' and contains the value '5000'. The bottom-left field is labeled 'Nr kontenera' and contains the value 'MSNU1913386'. The bottom-right field is labeled 'Typ ISO' and contains the value '2210'. Between the top and bottom rows, on the left side, there is a checkbox with a green checkmark and the text 'Dokumenty IMO wysłane'. This checkbox is highlighted by a red rectangular border.

Nr bookingu *	Waga netto (kg)
159GD0049621	5000
☒ Dokumenty IMO wysłane	
Nr kontenera	Typ ISO
MSNU1913386	2210

Rysunek 38. Przycisk potwierdzenia wysłania dokumentów DGD.

W przypadku braku zaznaczenia opcji „Dokumenty IMO wysłane”, użytkownik nie będzie mógł dodać zadania, a system wyświetli komunikat jak niżej.



Rysunek 39. Komunikat o braku dostarczenia dokumentów DGD.

Dokumenty należy dostarczyć wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail kontenery@bct.ictsi.com. Terminal zastrzega sobie prawo do usunięcia stworzonego zadania złożenia kontenera niebezpiecznego przed rozpoczęciem wybranego okna w sytuacji stwierdzenia braku dokumentów lub nałożenia stopu „hold BCT” na kontener znajdujący się na placu, blokujący jego dalsze podjęcie, w przypadku niekompletnej dokumentacji.

Po wypełnieniu formatki tworzenia zadania złożenia kontenera eksportowego, należy kliknąć przycisk "Dodaj", następnie zatwierdzić wybór klikając "Tak", aby finalnie system wyświetlił informację o prawidłowym utworzeniu zadania, które pojawi się następnie w tabeli.

Nr bookingu 	Waga netto (kg)
159GD0049621	5000
☒ Dokumenty IMO wysłane	
Nr kontenera	Typ ISO
MSNU1913386	2210
Plomba Operatorska	Plomba Załadowcy
SEAL1	SEAL2
Plomba Celna	Plomba Weterynaryjna
Plomba 5	Plomba 6

Dodaj

Dodaj wiele zadań

Anuluj



Rysunek 40. Zatwierdzanie zadania "Złożenie pełny".

Zadania „Złożenie eksport” wyświetlone w tabeli można edytować poprzez wybranie przycisku "Edytuj". Dla kontenera eksportowego, system zezwoli na zmianę danych plomb oraz wagi netto kontenera.

✳ Informacja dotyczy kontenerów eksportowych

Status	Nr zadania	Nr awizacji	Kierowca	↑ Data wybranego przedziału czasowego	Data godz. awizacji	Typ	Waga brutto	ID wizyty statku*	Nr kont. / ERO/EDO	B/L	Typ ISO	Info	Akcje
Utworzono	8141	-	-	2025-10-19	-	ZŁOŻENIE PEŁNY	24385	MSCATAN_QB543E	MSNU1913386	-	2210		

EDYCJA

Plomba Operatorska

Plomba Załadowcy

Plomba Celna

Plomba Weterynaryjna

Plomba 5

Plomba 6

Waga netto (kg)

Rysunek 41. Edycja zadania "Złożenie pełny".

2.2.2. Podjęcie pełny.

Wybranie opcji „Podjęcie pełny” wywoła dwa pola obowiązkowe, które należy wypełnić tj. numer kontenera oraz PIN, który daje uprawnienie do podjęcia kontenera z terminala.

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Ekspert	

Nr kontenera *

PIN *

Dodaj

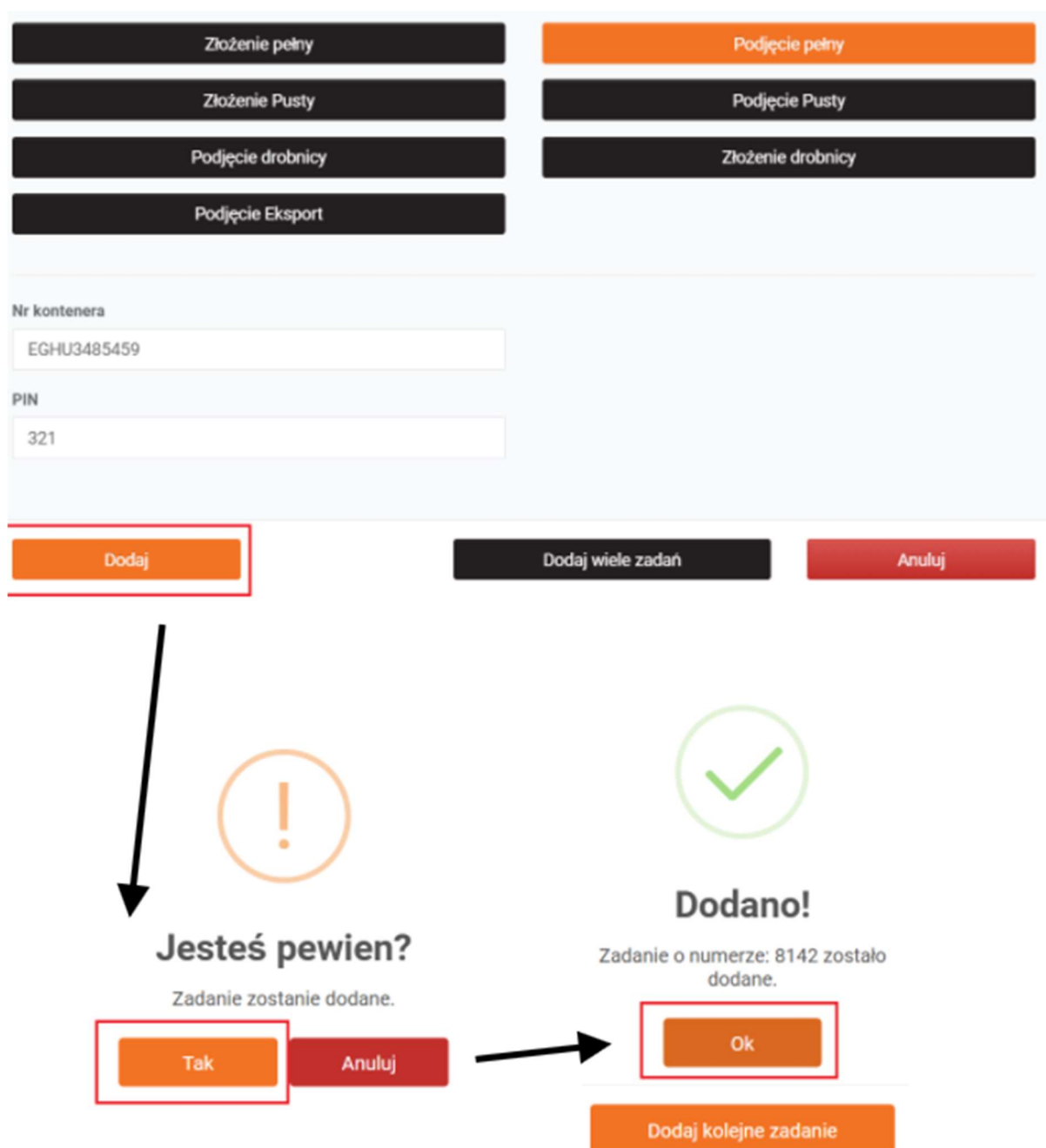
Dodaj wiele zadań

Anuluj

Rysunek 42. Formatka zadania "Podjęcie pełny".

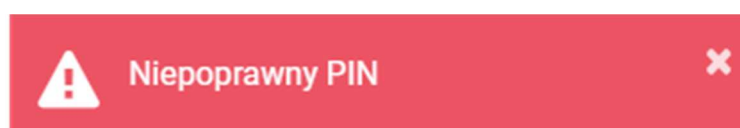
Numer PIN dla podjęcia kontenera importowego nadaje poprzez komunikat EDI CORREOR lub manualnie poprzez interfejs systemu Navis linia żeglugowa, natomiast dla podjęć kontenerów w kategorii domestic (krajowe), numer PIN na życzenie spedytora awizującego, nadaje terminal BCT.

Po wprowadzeniu numeru kontenera oraz numeru PIN we właściwe pola formatki podjęcia import/krajowe, należy wybrać przycisk „Dodaj”, a następnie potwierdzić raz jeszcze chęć utworzenia zadania klikając „Tak”. System zweryfikuje czy kontener znajduje się na terminalu oraz czy wskazany PIN jest zgodny z tym dowiązanym w systemie. W przypadku prawidłowej weryfikacji, kontener zostanie dodany do listy zadań oraz wyświetlony zostanie komunikat o pomyślnym dodaniu zadania.



Rysunek 43. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie pełny".

W przypadku błędnej weryfikacji, zostanie wyświetlony stosowny komunikat. Trzykrotne błędne wpisanie numeru PIN zablokuje możliwość dodania kontenera na 15 minut.



Rysunek 44. Komunikat o błędnym numerze PIN.

Na liście zadań w kolumnie „Info” prezentowane będą kluczowe informacje warunkujące możliwość podjęcia kontenera takie jak:

- 1) „Plac” – kontener znajduje się na placu. Jest to warunek podstawowy, którego spełnienie daje możliwość utworzenia i zrealizowania podjęcia.
- 2) „Stop” – kontener posiada założony stop blokujący przed podjęciem z terminala. Taki status oznacza brak możliwości podjęcia kontenera, ale mimo wszystko nie blokuje możliwości utworzenia awizacji podjęcia na późniejsze okno czasowe. W przypadku gdy kierowca będzie próbował podjąć taki kontener mimo aktywnego stopu, zostanie zatrzymany na etapie pre-gate i nie wjedzie na terminal.
- 3) „Zawiera zlecenia” – na kontenerze widnieje aktywne zlecenie do zrealizowania na terminalu. Bez uprzedniego zrealizowania zlecenia wystawionego przez spedytora lub linię żeglugową, nie ma możliwości podjęcia kontenera. Są od tego jednak dwa wyjątki: zlecenie ważenia kontenera na samochodzie oraz zlecenie zdjęcia holdu celnego przez BCT. System eBrama pokaże jedynie informację o aktywnym zleceniu, jednak po szczegóły zlecenia, należy udać się do systemu operacyjnego Navis.

Nr kont. / ERO/EDO	B/L	Typ ISO	Info
EGHU3485459	–	22GP	Plac Stop Zawiera zlecenia

Rysunek 45. Statusy zadania "Podjęcie pełny".

2.2.3. Podjęcie eksport.

Zadanie „Podjęcie Eksport” działa na identycznych zasadach, jak zadanie „Podjęcie pełny” i służy do podjęcia kontenera pełnego, pierwotnie złożonego w statusie eksportowym na terminalu, który musi z różnych przyczyn wrócić do załadowcy w kraju. Po wybraniu tej opcji, również należy wskazać numer kontenera i numer PIN, który generuje na życzenie spedytora terminal BCT. W momencie wprowadzenia danych i kliknięcia przycisku „Dodaj”, system weryfikuje informacje i dodaje zadanie w przypadku pozytywnego rezultatu, lub wyświetla stosowny komunikat o błędzie, w przypadku rezultatu negatywnego weryfikacji.

Zasady i warunki podjęcia oraz prezentowane dane w tabeli zadań, są identyczne jak przy podjęciu kontenera pełnego w kategorii importowej, stąd należy wzorować się na instrukcji przedstawionej w rozdziale 2.2.2.

2.2.4. Podjęcie pusty.

W celu utworzenia zadania na podjęcie kontenera pustego z terminala, należy wybrać opcję "Podjęcie pusty". Wyświetlone zostaną trzy obowiązkowe pola które należy wypełnić tj.:

- 1) "Nr EDO/Booking" - to numer zlecenia który generuje w systemie terminalowym linia żeglugowa, na podstawie którego przewoźnik uprawniony jest do podjęcia kontenera pustego. To pole należy wypełnić w pierwszej kolejności.
- 2) "Typ ISO" - typ kontenera którego podjęcie jest planowane. Jedno zlecenie może zawierać kilka różnych typów kontenerów, dlatego należy rozwinąć dostępną listę wyboru i wybrać właściwy ISO Kod kontenera.
- 3) "Ilość kontenerów" - należy wskazać ile kontenerów planowane jest do podjęcia w ramach zlecenia tzn. ile zadań ma zostać wygenerowanych w systemie eBrama i przypisanych do konta użytkownika.

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Nr EDO / Booking	Typ ISO 
EDOIT	2210
Ilość kontenerów	
1	

Dodaj	Anuluj
--------------------------------------	---------------------------------------

Rysunek 46. Formatka zadania "Podjęcie pusty".

Wpisując numer zlecenia (EDO lub booking), system sprawdzi, czy numer jest prawidłowy i istnieje w systemie terminalowym. Jeśli tak, podpowiedziane zostaną możliwe wartości do wyboru w polu "ISO Kod", jeśli nie, pole to pozostanie puste.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Dodaj", a następnie zatwierdzić wybór ponownie klikając w nowo wyświetlonym oknie "Tak". System rozpocznie weryfikację możliwości utworzenia wskazanej ilości zadań.

The screenshot shows a web interface for adding a task. At the top, there are three input fields: 'Nr EDO / Booking' with the value 'EDOIT', 'Typ ISO' with a dropdown showing '2210', and 'Ilość kontenerów' with the value '1'. Below these are two buttons: 'Dodaj' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'. A black arrow points from the 'Dodaj' button to a confirmation dialog. The dialog has a large orange exclamation mark icon and the text 'Jesteś pewien?' followed by 'Zadanie zostanie dodane.' Below this are 'Tak' (highlighted with a red box) and 'Anuluj' buttons. Another black arrow points from the 'Tak' button to a success message. The success message features a green checkmark icon, the text 'Dodano!', and 'Zadanie o numerze: 8142 zostało dodane.' Below this is an 'Ok' button (highlighted with a red box) and a 'Dodaj kolejne zadanie' button at the bottom.

Rysunek 47. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie pusty".

W każdym zleceniu linia żeglugowa określa pulę kontenerów możliwych do podjęcia. Z jednego zlecenia może korzystać wiele firm transportowych, a w sytuacji gdy ilość wygenerowanych zadań osiągnie wskazany w zleceniu limit, system zablokuje możliwość dodawania kolejnych zadań w ramach zlecenia.

W takiej sytuacji zostanie zaprezentowany komunikat mówiący o braku możliwości dodania choćby jednego zadania lub dodania tylko części zadań, ze względu na osiągnięty limit zlecenia.



Dodano 10/11 zadań.

Wybrana ilość kontenerów musi być mniejsza lub równa ilości kontenerów dostępnej dla wybranego typu ISO.

Ok



Dodano 0/10 zadań.

Nie można dostarczyć więcej pustych kontenerów, ponieważ osiągnięto limit zamówienia (lub tally limit) dla tego typu sprzętu.

Ok

Rysunek 48. Komunikaty częściowej realizacji i braku realizacji zadań.

2.2.5. Złożenie pustego.

Realizacja zadania złożenia pustego może przebiegać na dwa sposoby. W celu wyświetlenia dostępnych metod należy kliknąć przycisk "Złożenie Pusty" w oknie tworzenia zadania.

2.2.5.1. Zlecenie ERO.

W dolnej części okna wyświetlą się dwie metody złożenia, z domyślną metodą ustawioną na "Złożenie ERO".

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Złożenie ERO

Złożenie numeryczne

Nr ERO *

Typ ISO *

Ilość kontenerów

1

Dodaj

Anuluj

Rysunek 49. Formatka zadania "Złożenie pusty ERO".

Metoda ta polega na tworzeniu zadania na podstawie wygenerowanego przez linię żeglugową zlecenia, które zawiera dane dotyczące właściciela, ISO Kodu kontenera oraz liczby możliwych złożów w ramach zlecenia.

W celu dodania zadania należy rozpocząć od uzupełnienia pola "Numer ERO", wpisując numer zlecenia na złożenie.

Po wpisaniu numeru system rozpocznie weryfikację jego poprawności i w przypadku pozytywnej weryfikacji, wyświetli w polu "ISO Kod" dostępne ISO Kody kontenerów, które wskazane zostały w zleceniu przez linię żeglugową. Zadaniem tworzącego zadanie jest wybranie właściwego ISO Kodu, w przypadku gdy zlecenie zawiera więcej niż jeden typ kontenera. W przypadku gdy dostępny jest tylko jeden typ kontenera, system domyślnie ustawi jego wartość uzupełniając automatycznie pole.

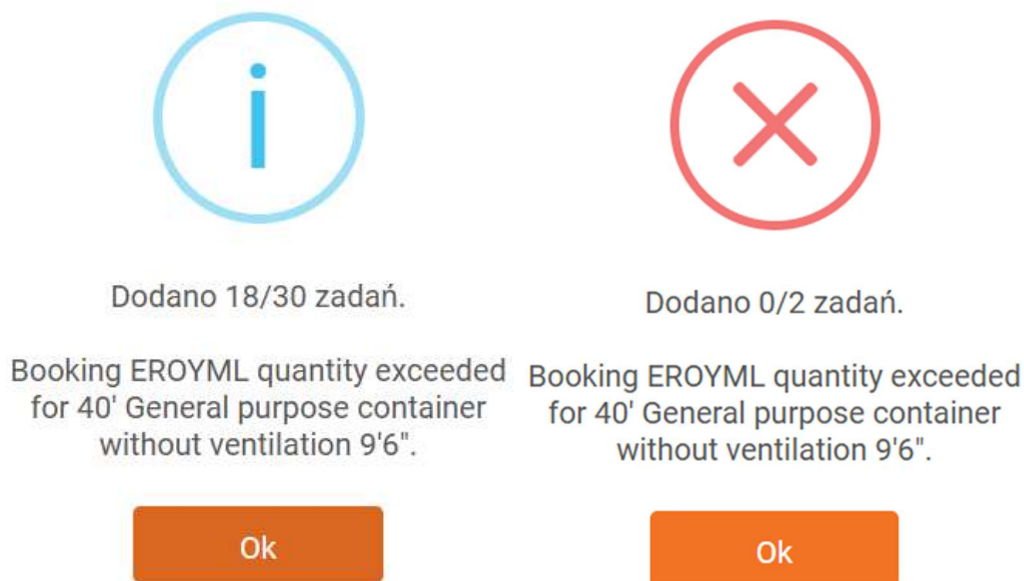
Ostatnim polem które należy wypełnić jest "Ilość kontenerów", w którym należy wskazać ile zadań ma zostać wygenerowanych w systemie i dołączonych do konta firmy (ile kontenerów planowane jest do złożenia).

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk "Dodaj". System ponownie zapyta o potwierdzenie wyboru, gdzie należy kliknąć "Tak". W przypadku pozytywnej weryfikacji i dodaniu pełnej ilości planowanych zadań, wyświetlony zostanie komunikat o prawidłowym przetworzeniu danych, a lista zadań zaktualizowana zostanie o nowe wiersze.

Rysunek 50. Zatwierdzanie zadania "Złożenie pustego ERO".

W każdym zleceniu linia żeglugowa określa limit kontenerów możliwych do złożenia. Z jednego zlecenia może korzystać wiele firm transportowych, a w sytuacji gdy ilość wygenerowanych zadań osiągnie wskazany w zleceniu limit, system zablokuje możliwość dodawania kolejnych zadań w ramach zlecenia.

W takiej sytuacji zostanie zaprezentowany komunikat mówiący o braku możliwości dodania choćby jednego zadania lub dodania tylko części zadań, ze względu na osiągnięty limit zlecenia.



Rysunek 51. Komunikaty częściowej realizacji i braku realizacji zadań.

W tym procesie użytkownik posługuje się tylko numerem zlecenia, natomiast numer kontenera zostaje do niego dowiązany automatycznie przed samym wjazdem na terminal, na etapie pre-gate, gdzie system automatycznych bram czyta numer kontenera, zweryfikuje jego realny ISO Kod z tym wskazanym w zleceniu i zezwoli na wjazd na terminal.

2.2.5.2. Numer kontenera.

Drugą metodą na złożenie kontenera pustego jest opcja złożenia numerycznego, w którym należy posłużyć się konkretnym numerem kontenera.

Aby procedować ten sposób złożenia, należy wybrać opcję "Złożenie numeryczne" dostępne obok opcji "Złożenie ERO", w zadaniu "Złożenie Pusty".

Po wybraniu tej metody, zostaną zaprezentowane cztery pola do uzupełnienia:

- 1) "Numer kontenera" - składający się z czteroliterowego prefixu oraz siedmiocyfrowego suffixu.
- 2) "ISO Kod" - typ kontenera którego złożenie jest planowane. System w miarę wpisywania kolejnych znaków podpowie możliwe opcje do wyboru, zgodne z bazą danych systemu terminalowego.

- 3) "Armator" - właściciel kontenera, który również w miarę wprowadzania kolejnych znaków zostanie zasugerowany, zgodnie z kodem przyjętym w bazie danych systemu terminalowego.
- 4) "Plomba" - jedyne pole nieobowiązkowe w tej formatce, w którym można wskazać numer plomby, w przypadku gdy została założona na kontener pusty.

Dodaj zadanie
Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Złożenie ERO Złożenie numeryczne

Nr kontenera *

Typ ISO *

Armator *

Plomba

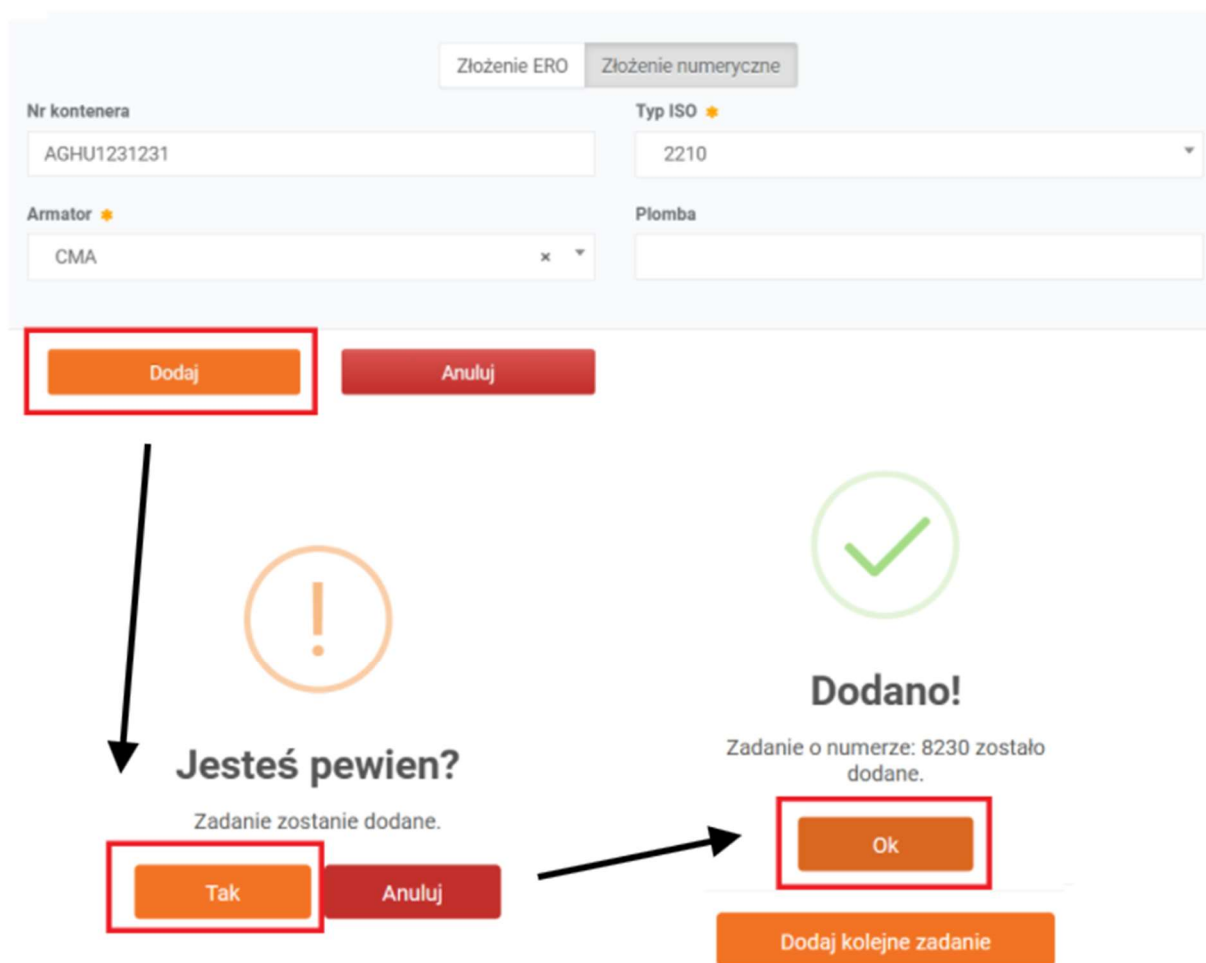
DodajAnuluj

Rysunek 52. Formatka zadania "Złożenie pusty numerycznie".

W zdecydowanej większości przypadków, dane wprowadzone przez użytkownika dotyczące kontenera na etapie tworzenia zadania, posłużą do automatycznego stworzenia jego awizacji w systemie terminalowym. Kluczowe zatem jest poprawne i rzetelne wypełnienie danych zgodnie ze stanem faktycznym ponieważ tworzący zadanie bierze za nie odpowiedzialność.

Jednakże, jeśli awizacja danych kontenera w systemie terminalowym już istnieje i została wykonana przez linię żeglugową zanim użytkownik rozpoczął proces tworzenia zadania, system eBrama po wpisaniu numeru kontenera, podpowie wartości w pozostałych polach dotyczących kontenera jak ISO Kod czy właściciel.

Po wypełnieniu i zweryfikowaniu wszystkich pól należy wybrać przycisk "Dodaj". System ponownie zapyta o potwierdzenie wyboru, gdzie należy kliknąć "Tak".



Rysunek 53. Zatwierdzenie zadania "Złożenie pusty numerycznie".

W ostatnim kroku wyświetlony zostanie komunikat o prawidłowym przetworzeniu danych, a lista zadań zaktualizowana zostanie o złożenie kontenera pustego ze wskazaniem jego numeru.

2.2.6. Dodawanie wielu zadań.

System eBrama daje również możliwość masowego dodania zadań podjęć oraz złożów kontenerów pełnych. W tym celu należy z tabeli zadań wybrać opcję zadań dla kontenerów pełnych tj. "Złożenie eksport" lub "Podjęcie import/krajowy" lub „Podjęcie eksport” i w dolnej części okna kliknąć przycisk "Dodaj wiele zadań".

The image shows a web interface for adding tasks. At the top, there are six buttons arranged in a 3x2 grid: 'Złożenie pełny' (dark grey), 'Podjęcie pełny' (orange), 'Złożenie Pusty' (dark grey), 'Podjęcie Pusty' (dark grey), 'Podjęcie drobnicy' (dark grey), and 'Złożenie drobnicy' (dark grey). Below these is a button 'Podjęcie Eksport' (dark grey). Underneath the buttons is a form with two input fields: 'Nr kontenera' (with a yellow star icon) and 'PIN' (with a yellow star icon). At the bottom of the form are three buttons: 'Dodaj' (orange), 'Dodaj wiele zadań' (dark grey), and 'Anuluj' (red). Red rectangular boxes highlight the 'Złożenie pełny' and 'Podjęcie pełny' buttons at the top, the 'Podjęcie Eksport' button below them, and the 'Dodaj wiele zadań' button at the bottom.

Rysunek 54. Przycisk dodawania wielu zadań.

Wyświetlone zostanie nowe okno "Dodaj zadanie" w którym znaleźć można instrukcję użycia szablonu danych, który pozwoli na masowe dodanie wielu zadań jednocześnie do konta użytkownika. Po wpisaniu danych kontenerów, przy zastosowaniu ustalonego szablonu danych, należy klikając przycisk "Dodaj" i "Tak" przy ostatnim pytaniu o potwierdzenie wykonania akcji przez system. System zaprezentuje komunikat o poprawnym dodaniu zadań i zaktualizuje listę zadań na koncie użytkownika.



Rysunek 55. Zatwierdzanie wielu zadań.

2.2.7. Złożenie drobnicy.

Warunkiem złożenia ładunku drobnicowego na terminalu, jest dowiązanie firmy transportowej do konosamentu (B/L) przez spedytora, odpowiedzialnego za utworzenie B/L w systemie terminalowym.

Złożenie ładunku drobnicowego w systemie eBrama, należy procesować klikając na przycisk „Złożenie drobnicy” w oknie „Dodaj zadanie”. Wyświetlone zostaną cztery pola:

- 1) „Nr B/L” – numer konosamentu z systemu terminalowego. Jest to pole obowiązkowe, które nie jest polem tekstowym a rozwijalną listą, w której ukażą się wszystkie numery B/L, dowiązane do konta danej firmy transportowej. To pole należy wypełnić w pierwszej kolejności.

- 2) „Nazwa towaru” – nazwa, która dowiązana jest do B/L. Jest to również pole obowiązkowe, które nie jest polem tekstowym a rozwijalną listą, w której ukażą się wszystkie nazwy towaru dostępne pod danym numerem B/L.
- 3) „Ilość” – ilość (sztuk) ładunku do złożenia. Jest to pole nieedytowalne, pozwala jedynie na podgląd i weryfikację danej. Proces nie zakłada możliwości złożenia częściowych, stąd wyświetlona ilość będzie zawsze równa całkowitej ilości towaru wpisanego w B/L.
- 4) „Waga (kg)” - waga ładunku do złożenia, podana w kilogramach. Jest to również pole nieedytowalne i pozwala jedynie na podgląd i weryfikację danej. Proces nie zakłada możliwości złożenia częściowych, stąd wyświetlona ilość będzie zawsze równa całkowitej wadze towaru wpisanego w B/L.

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny

Złożenie Pusty

Podjęcie drobnicy

Podjęcie Eksport

Podjęcie pełny

Podjęcie Pusty

Złożenie drobnicy

Nr B/L *

10013396

x

▼

Nazwa towaru *

TOWAR

x

▼

Ilość

100

Waga (kg) *

100

Dodaj

Anuluj

Rysunek 56. Formatka zadania "Złożenie drobnicy".

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk "Dodaj". System poprosi o potwierdzenie wyboru, gdzie należy kliknąć "Tak".

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Nr B/L	Nazwa towaru
10013396	TOWAR
Ilość	Waga (kg)
100	100

Dodaj

Anuluj



Rysunek 57. Zatwierdzanie zadania "Złożenie drobnicy".

Poprawnie dodane zadanie zostanie zaprezentowane w tabeli.

Status	Nr zadania	Nr awizacji	Kierowca	↑ Data wybranego przedziału czasowego	Data godz. awizacji	Typ	Waga brutto	ID wizyty statku*	Nr kont. / ERO/EDO	B/L
Utworzona	8086	–	–	2025-10-18	–	ZŁOŻENIE DROBNICY	100	–	–	10013396

Rysunek 58. Zadania "Złożenie drobnicy" zaprezentowane w tabeli.

2.2.8. Podjęcie drobnicy.

Warunkiem podjęcia ładunku drobnicowego na terminalu, jest dowiązanie firmy transportowej do konosamentu (B/L) przez spedytora, odpowiedzialnego za utworzenie B/L w systemie terminalowym.

Podjęcie ładunku drobnicowego w systemie eBrama, należy procesować klikając na przycisk „Podjęcie drobnicy” w oknie „Dodaj zadanie”. Wyświetlone zostaną cztery pola:

- 1) „Nr B/L” – numer konosamentu z systemu terminalowego. Jest to pole obowiązkowe, które nie jest polem tekstowym a rozwijalną listą, w której ukażą się wszystkie numery B/L, dowiązane do konta danej firmy transportowej. To pole należy wypełnić w pierwszej kolejności.
- 2) „Nazwa towaru” – nazwa, która dowiązana jest do B/L. Jest to również pole obowiązkowe, które nie jest polem tekstowym a rozwijalną listą, w której ukażą się wszystkie nazwy towaru dostępne pod danym numerem B/L.
- 3) „Ilość” – ilość (sztuk) ładunku do podjęcia. Jest to pole tekstowe, edytowalne, ponieważ w odróżnieniu od złożów, proces zakłada możliwość podjąć częściowych, stąd należy wskazać, jaka ilość ładunku planowana jest do podjęcia.
- 4) „Waga (kg)” - waga ładunku do podjęcia, podana w kilogramach. Jest to pole tekstowe, edytowalne, ponieważ w odróżnieniu od złożów, proces zakłada możliwość podjąć częściowych, stąd należy wskazać, jaka waga całkowita ładunku w kilogramach, planowana jest do podjęcia.

System po wprowadzeniu numeru B/L automatycznie uzupełni pola „Ilość” oraz „Waga (kg)”, podpowiadając ile ładunku i o jakiej masie, zostało zdefiniowane w B/L. Dane te należy zmodyfikować w przypadku podjąć częściowych lub pozostawić niezmienione w przypadku podjąć całkowitych.

Dodaj zadanie

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać nowe zadanie

Złożenie pełny	Podjęcie pełny
Złożenie Pusty	Podjęcie Pusty
Podjęcie drobnicy	Złożenie drobnicy
Podjęcie Eksport	

Nr B/L *	Nazwa towaru *
10013396 x ▼	TOWAR x ▼
Ilość	Waga (kg) *
100	100

Dodaj	Anuluj
-------	--------

Rysunek 59. Formatka zadania "Podjęcie drobnicy".

Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać przycisk "Dodaj". System poprosi o potwierdzenie wyboru, gdzie należy kliknąć "Tak".

Nr B/L *

10013396

x

▼

Nazwa towaru *

TOWAR

x

▼

Ilość

100

Waga (kg) *

100

Dodaj

Anuluj

!

Jesteś pewien?

Zadanie zostanie dodane.

Tak

Anuluj

✓

Dodano!

Zadanie o numerze: 8087 zostało dodane.

Ok

Dodaj kolejne zadanie

Rysunek 60. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie drobnicy".

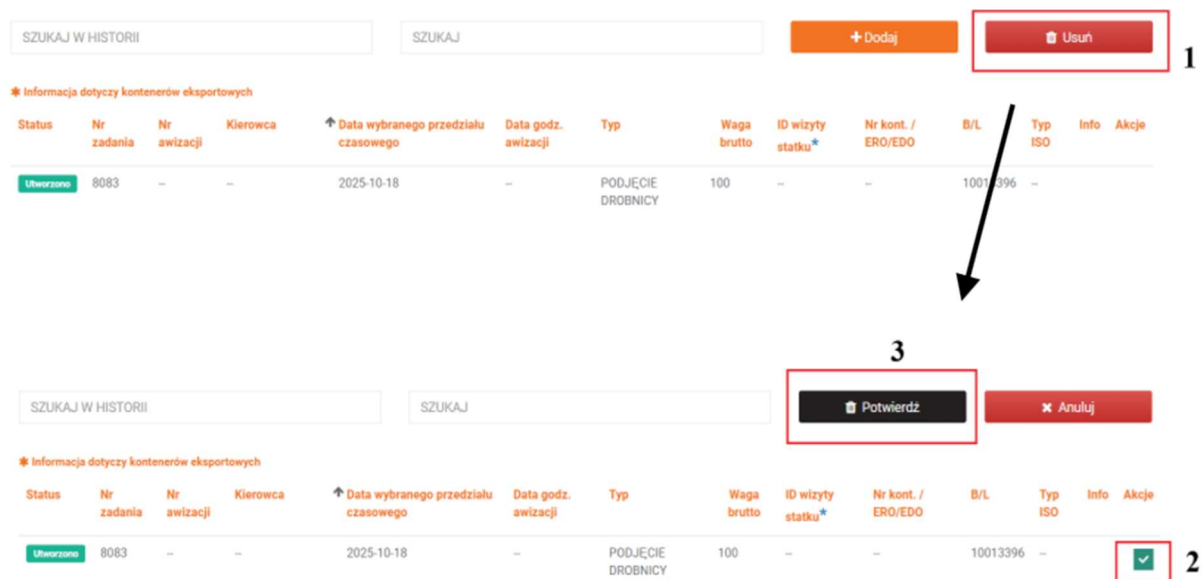
Poprawnie dodane zadanie zostanie zaprezentowane w tabeli.

Status	Nr zadania	Nr awizacji	Kierowca	↑ Data wybranego przedziału czasowego	Data godz. awizacji	Typ	Waga brutto	ID wizyty statku*	Nr kont. / ERO/EDO	B/L
Utworzono	8087	–	–	2025-10-18	–	PODJĘCIE DROBNICY	100	–	–	10013396

Rysunek 61. Zadania "Podjęcie drobnicy" zaprezentowane w tabeli.

2.2.9. Usuwanie zadań.

Opcja usunięcia zadania z listy, dostępna jest dla każdego typu zadania. Skasowanie zadania z listy możliwe jest poprzez wybranie opcji "Usuń", następnie zaznaczenie checkboxu w wierszu którego zadanie planowane jest do usunięcia i potwierdzenie przez wybór przycisku "Potwierdź".



Rysunek 62. Usuwanie zadania.

Wyświetli się okno ponownego potwierdzenia wyboru, w którym należy wybrać "Tak" aby zadanie zostało usunięte z listy, co też zostanie potwierdzone stosowanym komunikatem.



Rysunek 63. Potwierdzanie usunięcia zadania.

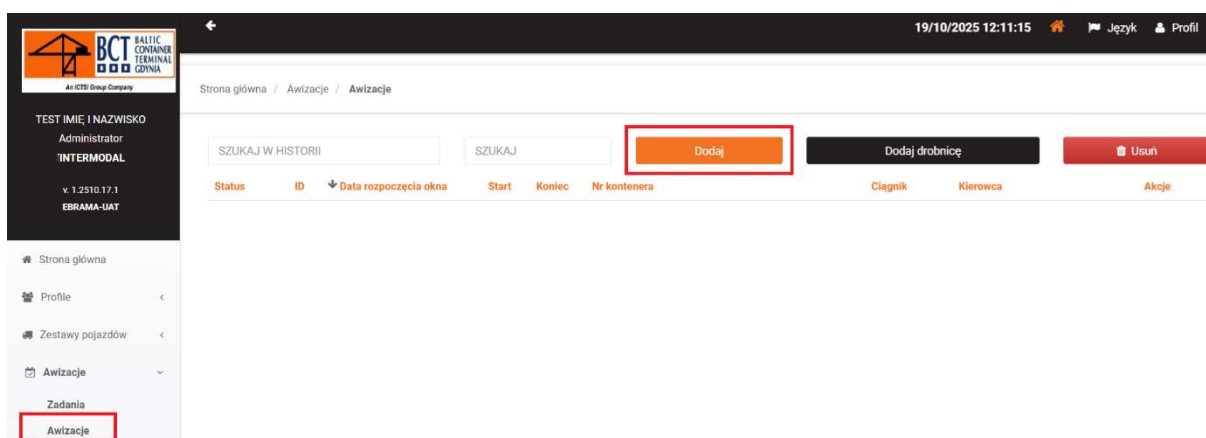
3. Awizacje.

3.1. Kontenerowe.

Po utworzeniu zestawu pojazdów oraz zadań, ostatnim krokiem jest utworzenie awizacji, czyli powiązanie zadań z samochodem oraz kierowcą i wskazanie czasu przybycia na terminal.

W celu utworzenia awizacji kontenerowej należy kliknąć zakładkę "Awizacje" z lewego bocznego menu i z rozwijalnego menu wybrać opcję "Awizacje".

Wyświetli się tabela z danymi, nad którą należy kliknąć przycisk "Dodaj".

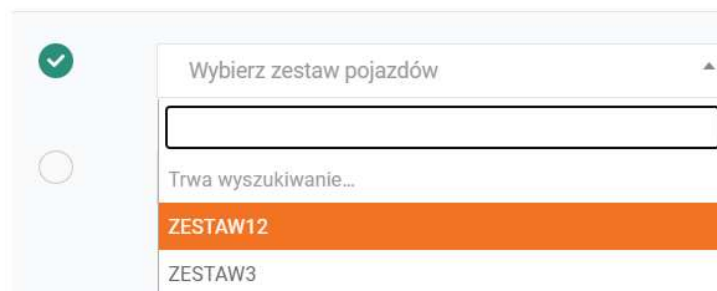


Rysunek 64. Przycisk dodawania nowej awizacji kontenerowej z zakładki "Awizacje".

Otworzy się nowe okno tworzenia awizacji, gdzie pierwszym krokiem jest wybranie jednej z dwóch metod określenia kierowcy oraz pojazdu, który ma zrealizować zadania:

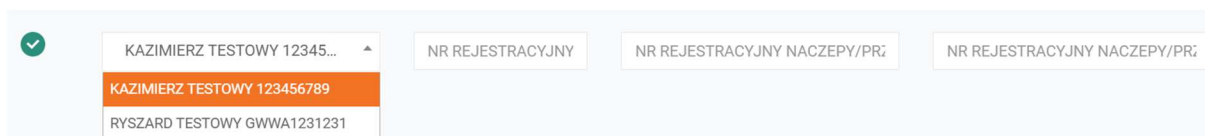
Rysunek 65. Określanie zestawu i kierowcy w awizacji kontenerowej.

- 1) Wybór nazwy uprzednio zdefiniowanego zestawu pojazdów z rozwijalnej listy, w którym określony został ciągnik, naczepa oraz kierowca, który prowadził będzie pojazd.



Rysunek 66. Rozwijalna lista zdefiniowanych zestawów kontenerowych.

- 2) Utworzenie zestawu "ad hoc", w którym należy zdefiniować kierowcę (z listy wyboru, spośród kierowców dowiązanych do firmy) oraz numer rejestracyjny ciągnika oraz naczep. Ta opcja zadziała jedynie w sytuacji, gdy wskazany ciągnik i naczepa są już określone w bazie tj. były wcześniej dowiązane do innego zestawu.



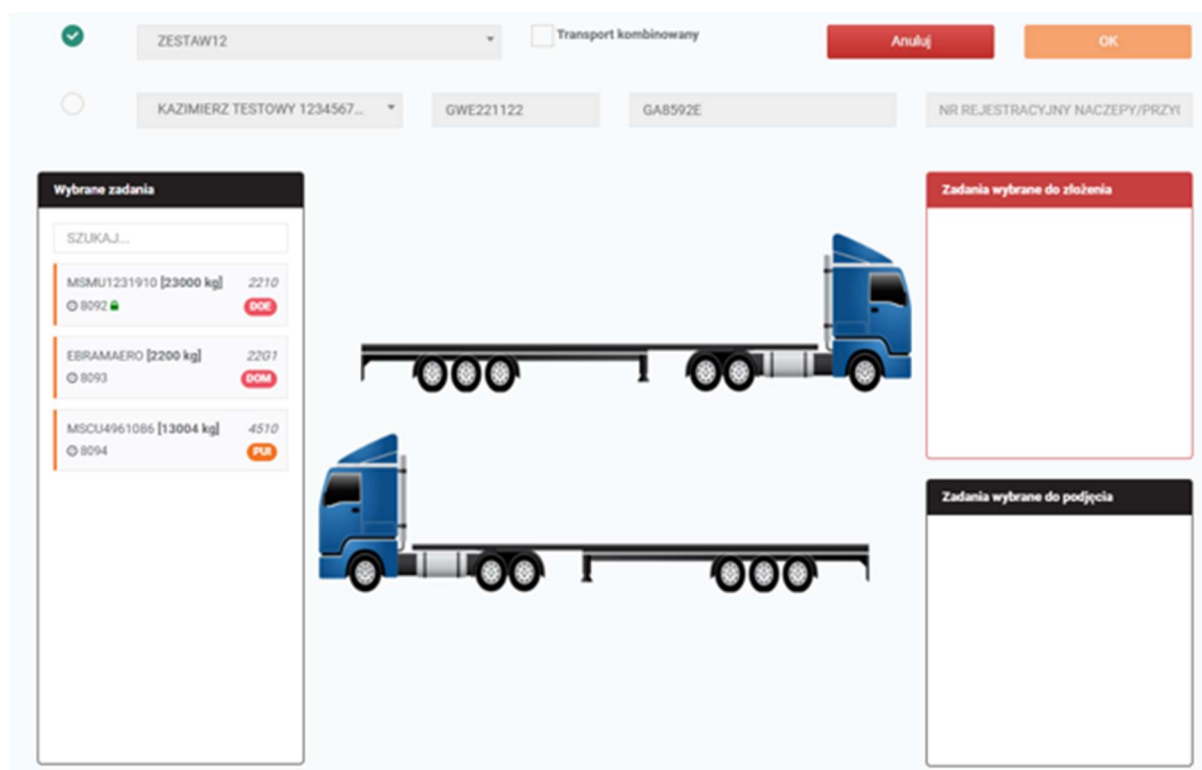
Rysunek 67. Definiowanie zestawu kontenerowego i kierowcy "ad hoc".

Po określeniu danych pojazdu i kierowcy, należy zatwierdzić wybór klikając przycisk "Zatwierdź", co spowoduje wysunięcie dodatkowego panelu w oknie tworzenia awizacji.



Rysunek 68. Zatwierdzanie danych zestawu i kierowcy w awizacji kontenerowej.

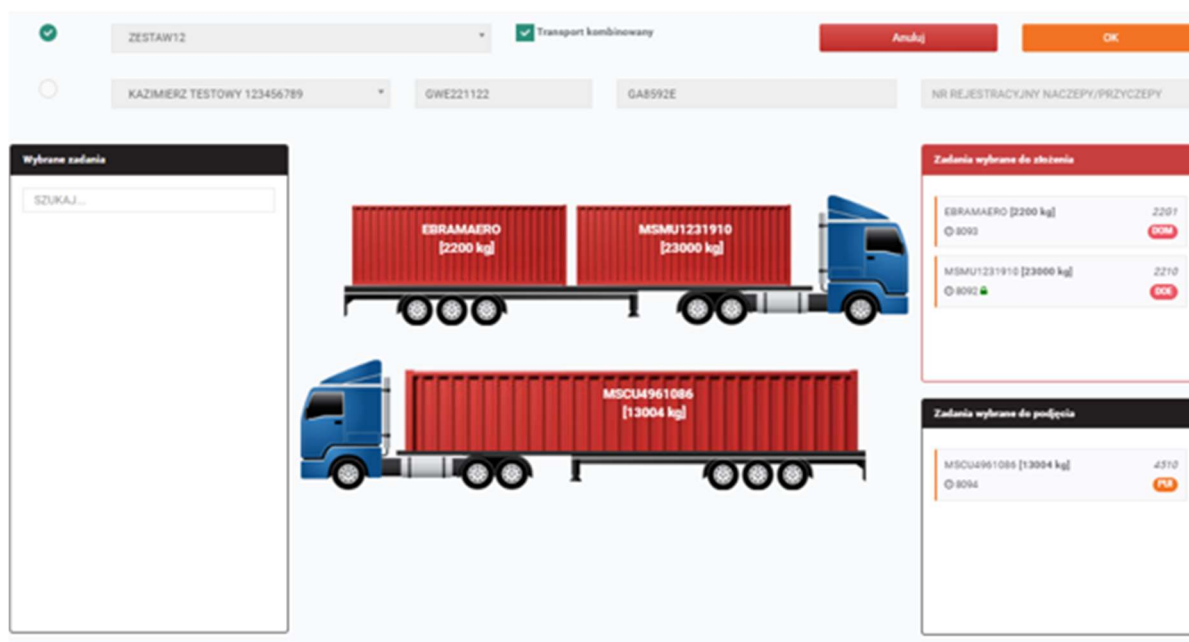
Panel prezentuje z lewej strony wszystkie dostępne zadania złożenia i podjęcia, przypisane do firmy, które są w statusie „Utworzono”, niezależnie od tego czy zostały już dopisane do innej awizacji czy też nie. W środkowej sekcji przedstawiona jest grafika zestawu ciągnika siodłowego z naczepą, a ze strony prawej, wybrane przez użytkownika zadania do zrealizowania dla danego zestawu w rozbiciu na złożenia i podjęcia.



Rysunek 69. Grafika dodawania zadań kontenerowych do zestawu.

W pierwszym kroku po rozwinięciu panelu, prawa sekcja strony (zadania przypisane do zestawu) pozostaje pusta. Aby ją zasilić o zadania, należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na zadaniu dostępnym w lewej sekcji okna lub przeciągnąć je na grafikę pojazdu lub sekcję prawą. Te czynności spowodują dodanie zadania do zestawu, co skutkować będzie zasileniem tabeli w sekcji prawej oraz zaprezentowaniem grafiki kontenera na naczepie w sekcji środkowej.

Górna sekcja grafiki zestawu prezentuje kontenery, wraz z ich numerem oraz wagą brutto (kg) do złożenia na terminalu, natomiast dolna sekcja to podjęcia kontenerów z terminala.



Rysunek 70. Prawidłowo przygotowana awizacja kontenerowa.

W momencie dodania choć jednego zadania do awizacji, system aktywuje okno kalendarza, dostępne w dolnej części panelu. Kalendarz posiada dwie zakładki, o których wspomniano już w pierwszym rozdziale tj. "standardowe" oraz "puste". W zależności od typów wybranych zadań, system wyświetli stosowny kalendarz i dostępność okien. Jeśli choć jedno z zadań dotyczy kontenera pełnego, użytkownikowi zostanie przedstawiony kalendarz okien standardowych, natomiast gdy awizacja zawiera jedynie kontenery puste, kalendarz przestawić sloty z zakładki "puste". Użytkownik musi wybrać konkretny przedział czasowy oraz dzień, w którym planowane jest zrealizowanie zadań i wjazd na terminal, klikając na wybrany slot lewym przyciskiem myszy. Informacja wewnątrz slotu przedstawia ilość slotów zajętych w stosunku do ilości slotów łącznie wyznaczonych w danym oknie.

Ponadto podsumowanie wszystkich wybranych danych, znaleźć można jeszcze przed ich zapisaniem, w prawym dolnym rogu okna.



Rysunek 71. Kalendarz okien i wolnych slotów.

Rzeczą istotną którą również należy określić przed zapisaniem awizacji jest pytanie o realizowanie przewozu kombinowanego, który zezwala na przejazd z podwyższonym DMC pojazdu do 42 ton przy 5 osiach oraz 44 ton przy 6 osiach przy transporcie do 150 km w linii prostej od terminala BCT. Po zaznaczeniu checkboxu o transporcie kombinowanym, wyświetli się dodatkowy komunikat odnoszący się do przepisów prawnych, będący oświadczeniem przewoźnika o realizowaniu tego typu przewozu i wzięciem odpowiedzialności za ew. konsekwencje prawne w przypadku oświadczenia niezgodnego z prawdą.

Rysunek 72. Definiowanie transportu kombinowanego.



Jesteś pewien?

Zaznaczając opcję „transport kombinowany” oświadczasz, iż transport kontenerów podejmowanych w ramach tej awizacji będzie spełniał warunki operacji transportu intermodalnego obejmującego:

- a) transport kombinowany w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, 1935 i 1948),
lub
- b) operacje transportowe obejmujące transport wodny, których częścią jest transport drogowy o długości początkowego lub końcowego odcinka drogowego nieprzekraczającego 150 km na terytorium Unii Europejskiej; odcinek drogowy może być wydłużony do najbliższego terminala transportowego umożliwiającego obsługę pojazdu dokonującego operacji transportu intermodalnego.

Rysunek 73. Oświadczenie realizowania transportu kombinowanego.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól i dodaniu zadań do realizacji, należy kliknąć przycisk „OK” w celu dodania awizacji do konta użytkownika. System poprosi o ponowne potwierdzenie wyboru, które należy zatwierdzić klikając „Tak”. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający prawidłowe dodanie awizacji, która zostanie zaprezentowana w tabeli „Awizacje”.



Rysunek 74. Zatwierdzanie awizacji kontenerowej.

Wraz z dodaniem awizacji do konta, system automatycznie wygeneruje i zapisze na dysku dokument potwierdzający utworzoną awizację, z wszelkimi danymi, niezbędnymi do procedowania transakcji na bramie, którą można przekazać kierowcy. Ponadto, na numer telefonu kierowcy przypisany do jego konta, zostanie wysłany SMS z informacją nt. numeru awizacji i zadań, które zawiera oraz ustalonego okna czasowego.

Kontener	Typ Transakcji	Waga Brutto	Typ ISO	Operator Linii
MSMU1231910	DOE	23000	2210	MSC
EBRAMAERO	DOM	0	22G1	
MSCU4961086	PUI	13004	4510	MSC

NR wizyty	8095
Data	21.10.2025
Czas	14:00 - 14:59
Numer Rejestracyjny Ciężarówki	GWE221122
Numer rejestracyjny naczepy/przyczepy	GA8592E
Imię i Nazwisko Kierowcy	KAZIMIERZ TESTOWY

Rysunek 75. Dokument potwierdzający utworzoną awizację kontenerową.

W celu ponownego wygenerowania dokumentu, należy skorzystać z zaznaczonego poniżej przycisku akcji, które to są dostępne w ostatniej kolumnie tabeli „Awizacje”.



Rysunek 76. Generowanie dokumentu awizacji kontenerowej z przycisku akcji.

Pozostałe dostępne przyciski akcji, pozwalają na podgląd szczegółów zadań zawartych w awizacji oraz edycję awizacji.



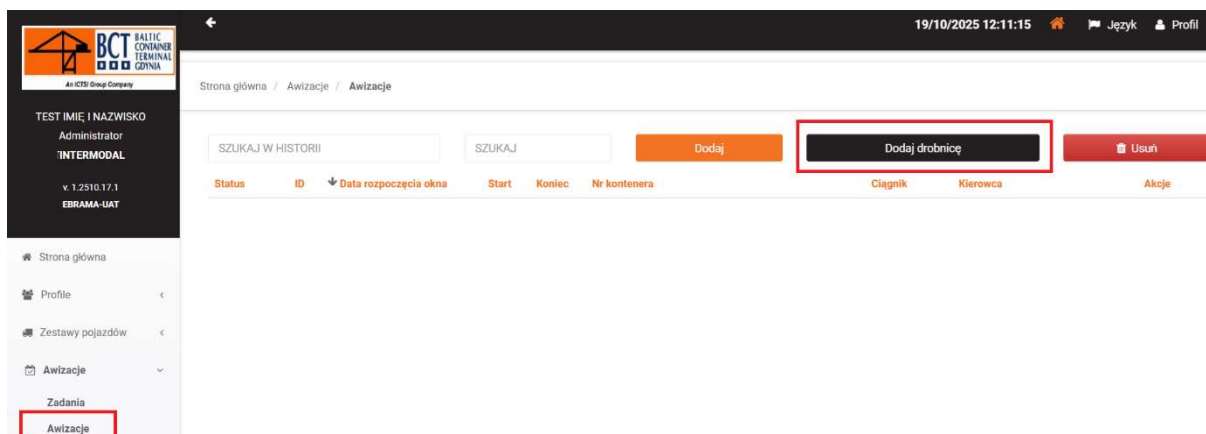
Rysunek 77. Podgląd szczegółów oraz edycja awizacji kontenerowej z przycisków akcji.

Edycja awizacji pozwala na zmianę danych dotyczących zestawu, kierowcy, zadań do zrealizowania oraz okna czasowego do momentu rozpoczęcia pierwotnie wybranego okna. W momencie zmiany okna czasowego, system usunie poprzednią awizację i utworzy nową wraz z nowym numerem awizacji, dlatego ważne jest przekazanie aktualnego numeru awizacji, po zmianach, kierowcy. System zezwoli również na usunięcie awizacji i zadań, do czasu rozpoczęcia wybranego okna czasowego. Po tym terminie, wszelkie zmiany nie będą dostępne. Terminal zastrzega sobie prawo do wyciągania konsekwencji w stosunku do firm i kierowców, w postaci blokowania dostępu do systemu eBrama, w przypadku braku realizowania utworzonych awizacji.

3.2. Drobnicowe.

W celu utworzenia awizacji drobnicowej należy kliknąć zakładkę "Awizacje" z lewego bocznego menu i z rozwijalnego menu wybrać opcję "Awizacje".

Wyświetli się tabela z danymi, nad którą należy kliknąć przycisk "Dodaj drobnicę".



Rysunek 78. Przycisk dodawania nowej awizacji drobnicowej z zakładki "Awizacje".

Otworzy się nowe okno tworzenia awizacji, gdzie pierwszym krokiem jest wybranie jednej z dwóch metod określenia kierowcy oraz pojazdu, który ma zrealizować zadania:



Rysunek 79. Określanie zestawu i kierowcy w awizacji drobnicowej.

- 1) Wybór nazwy uprzednio zdefiniowanego zestawu pojazdów z rozwijalnej listy, w którym określony został ciągnik, naczepa oraz kierowca, który prowadził będzie pojazd.



Rysunek 80. Rozwijalna lista zdefiniowanych zestawów drobnicowych.

- 2) Utworzenie zestawu "ad hoc", w którym należy zdefiniować kierowcę (z listy wyboru, spośród kierowców dowiązanych do firmy) oraz numer rejestracyjny ciągnika oraz naczepy. Ta

opcja zadziała jedynie w sytuacji, gdy wskazany ciągnik i naczepa są już określone w bazie tj. były wcześniej dowiązane do innego zestawu. Dla procesu drobnicowego, w przypadku obsługi pojazdów dostawczych, nie posiadających naczepy, dozwolone jest wprowadzenie tylko numeru ciągnika, bez naczepy. Dla pozostałych samochodów, wymagane jest wskazanie zarówno ciągnika jak i naczepy. Dane te będą weryfikowane przez terminal, który zastrzega sobie prawo do odmowy wjazdu lub obsłużenia pojazdu, jeśli jego dane w systemie eBrama, nie będą kompletne.

Rysunek 81. Tworzenie zestawu i kierowcy "Ad hoc" w awizacji drobnicowej.

W dalszej części okna dodawania awizacji widoczny jest kalendarz oraz tabele prezentujące odpowiednio od lewej, dostępne zadania przypisane do firmy, a następnie zadania wybrane do złożenia i podjęcia. Panel prezentuje z lewej strony dostępne zadania złożenia i podjęcia, przypisane do firmy.

Rysunek 82. Okno szczegółów tworzenia awizacji drobnicowej.

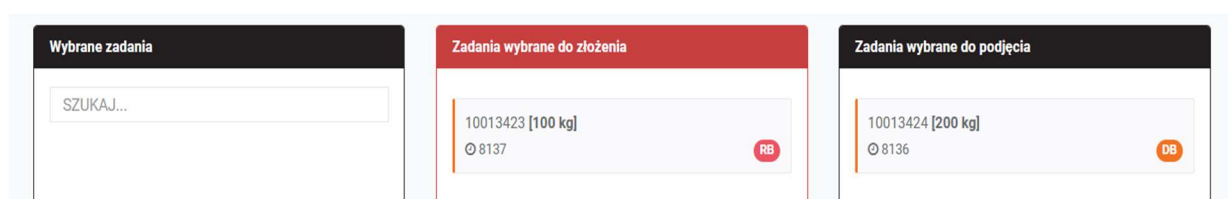
W tej sekcji okna dodawania awizacji należy wykonać dwie czynności:

- 1) Wybrać w kalendarzu dzień w którym planowane jest wykonanie awizacji, a następnie okno czasowe danego dnia.



Rysunek 83. Wybieranie okna czasowego dla awizacji drobnicowej.

- 2) Wybrać zadania planowane do wykonania w ramach awizacji. Domyślnie prawa sekcja strony (zadania przypisane do złożenia lub podjęcia) pozostaje pusta. Aby ją zasilić o zadania, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na zadaniu dostępnym w lewym oknie („Wybrane zadania”). System automatycznie przeniesie i przyporządkuje zadanie do właściwej sekcji.



Rysunek 84. Sekcje zadań awizacji drobnicowej.

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól i dodaniu zadań do realizacji, należy kliknąć przycisk „OK” w celu dodania awizacji do konta użytkownika. System poprosi o ponowne potwierdzenie wyboru, które należy zatwierdzić klikając „Tak”. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający prawidłowe dodanie awizacji, która zostanie zaprezentowana w tabeli „Awizacje”.

Awizacja drobnicy

Uzupełnij wszystkie pola, aby dodać awizację

☒ Zestaw pojazdów
 ☐ Adhock

FATBOY

Wybrany przedział czasowy:
 21.10.2025 06:30:00 - 21.10.2025 22:30:00

< październik 2025 >

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
29	30	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	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

06:30-22:30 0/200

★ Pula slotów wyświetlana jest w zależności od dodanych typów transakcji.

Wybrane zadania

SZUKAJ...

Zadania wybrane do złożenia

10013423 [100 kg]
 8137

Zadania wybrane do podjęcia

10013424 [200 kg]
 8136

OK

Anuluj

Jesteś pewien?

Awizacja na drobnicę zostanie dodana.

Tak

Anuluj

Informacje

Awizacja o numerze 8138 została utworzona. Powiadomienie zostało wysłane do kierowcy.

Ok

Dodaj kolejną awizację

Rysunek 85. Zatwierdzanie prawidłowo przygotowanej awizacji drobnicowej.

Wraz z dodaniem awizacji do konta, system automatycznie wygeneruje i zapisze na dysku dokument potwierdzający utworzoną awizację, z wszelkimi danymi, niezbędnymi do procedowania transakcji na bramie, którą można przekazać kierowcy. Ponadto, na numer

telefonu kierowcy przypisany do jego konta, zostanie wysłany SMS z informacją nt. numeru awizacji i zadań, które zawiera oraz ustalonego okna czasowego.

Nr B/L	Typ Transakcji	Ilość	Waga	Towar
10013424	DB	200	200	TOWAR2
10013423	RB	100	100	TOWAR1

NR wizyty	8138
Data	21.10.2025
Czas	06:30 - 22:30
Numer Rejestracyjny Ciężarówki	GDA3322
Numer rejestracyjny naczepy/przyczepy	
Imię i Nazwisko Kierowcy	WOJCIECH KOWALSKI

Rysunek 86. Dokument potwierdzający utworzoną awizację drobnicową.

W celu ponownego wygenerowania dokumentu, należy skorzystać z zaznaczonego poniżej przycisku akcji, które to są dostępne w ostatniej kolumnie tabeli „Awizacje”.



Rysunek 87. Generowanie dokumentu awizacji drobnicowej z przycisku akcji.

Pozostałe dostępne przyciski akcji, pozwalają na podgląd szczegółów zadań zawartych w awizacji oraz edycję awizacji.



Rysunek 88. Podgląd szczegółów oraz edycja awizacji drobnicowej z przycisków akcji.

Edycja awizacji pozwala na zmianę danych dotyczących zestawu, kierowcy, zadań do zrealizowania oraz okna czasowego do momentu rozpoczęcia pierwotnie wybranego okna. W momencie zmiany okna czasowego, system usunie poprzednią awizację i utworzy nową wraz

z nowym numerem awizacji, dlatego ważne jest przekazanie aktualnego numeru awizacji, po zmianach, System zezwoli również na usunięcie awizacji i zadań, do czasu rozpoczęcia wybranego okna czasowego. Po tym terminie, wszelkie zmiany nie będą dostępne. Terminal zastrzega sobie prawo do wyciągania konsekwencji w stosunku do firm i kierowców, w postaci blokowania dostępu do systemu eBrama, w przypadku braku realizowania utworzonych awizacji.

3.3. Statusy.

System eBrama wyświetla domyślnie w tabeli, awizacje w statusie „Utworzono” tzn. takie, które zostały dodane do konta oraz data i godzina zakończenia ich okna czasowego, nie rozpoczęła się.

[Strona główna](#) / [Awizacje](#) / **Awizacje**

SZUKAJ W HISTORII		SZUKAJ		Dodaj		
Status	ID	↓ Data rozpoczęcia okna	Start	Koniec	Nr kontenera	
Utworzono	8842	2025-10-28	20:00	20:59	EBERO	

Rysunek 89. Domyślny widok tabeli "Awizacje".

W celu wyświetlenia szerszego zakresu danych, obejmujących pozostałe statusy awizacji z dowolnego okresu, należy kliknąć w polu „Szukaj w historii”. Rozwinie się menu z dostępnymi opcjami zakresu dat jak „Ostatnie 7 dni”, „Ostatnie 30 dni”, „Utworzony” (awizacje z dziś) oraz „Dowolny zakres”. Przy wyborze opcji „Dowolny zakres” rozwinie się kalendarz, w którym należy wskazać przeszukiwany zakres, a następnie zatwierdzić.

SZUKAJ W HISTORII

Ostatnie 7 dni

Ostatnie 30 dni

Utworzony

1 Dowolny zakres

3 ✓ ✕

31.10.2025 31.10.2025

paź 2025							lis 2025						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7

Rysunek 90. Wybór zakresu dat prezentowanych awizacji.

Poza opisanym wcześniej statusem „Utworzono”, dostępne są następujące statusy awizacji w systemie:

- 1) „Wykorzystano” – awizacja została zrealizowana w swoim oknie czasowym.
- 2) „Wykorzystano z opóźnieniem” – awizacja została zrealizowana w granicach przyjętej tolerancji po wskazanym oknie czasowym.
- 3) „Anulowano” – awizacja została anulowana przed rozpoczęciem jej okna czasowego.
- 4) „Wygasło” – awizacja nie została zrealizowana a jej okno czasowe przepadło.

Status	ID	↓ Data rozpoczęcia okna
Wykorzystano	8357	2025-10-22
Wykorzystano z opóźnieniem	8394	2025-10-22
Anulowano	8382	2025-10-22
Wygasło	8499	2025-10-23
Utworzono	8801	2025-10-28

Rysunek 91. Statusy awizacji.

Spis rysunków

Rysunek 1. Ekran logowania.....	3
Rysunek 2. Odzyskiwanie hasła.....	4
Rysunek 3. Funkcje dodatkowe przed zalogowaniem.....	5
Rysunek 4. Zakładka „Profil użytkownika”.....	6
Rysunek 5. Zakładka „Języki”.....	7
Rysunek 6. Funkcja "Profile" w menu bocznym.....	8
Rysunek 7. Funkcja dodawania nowego dyspozytora.....	9
Rysunek 8. Widok nowo dodanego dyspozytora.....	9
Rysunek 9. Funkcja dodawania nowego kierowcy.....	10
Rysunek 10. Formatka danych kierowcy niedostępnego w bazie danych.....	11
Rysunek 11. Widok nowo dodanego kierowcy.....	12
Rysunek 12. Odmowa dodania kierowcy do firmy.....	12
Rysunek 13. Zablokowany dostęp do systemu.....	13
Rysunek 14. Okno wyboru firmy transportowej].....	13
Rysunek 15. Usunięcie konta użytkownika.....	14
Rysunek 16. Komunikat potwierdzający usunięcie konta.....	14
Rysunek 17. Widok kalendarza.....	17
Rysunek 18. Okno komunikatów.....	17
Rysunek 19. Funkcja "Zestawy pojazdów" w menu bocznym.....	18
Rysunek 20. Przycisk dodawania nowego zestawu.....	19
Rysunek 21. Formatka dodawania danych zestawu.....	19
Rysunek 22. Pole danych kierowcy.....	20
Rysunek 23. Pole numeru rejestracyjnego ciągnika.....	20
Rysunek 24. Formatka danych ciągnika.....	21
Rysunek 25. Komunikat prawidłowego dodania ciągnika.....	22
Rysunek 26. Przycisk zatwierdzania wyboru ciągnika.....	22
Rysunek 27. Formatka danych naczepy.....	23
Rysunek 28. Przycisk zatwierdzania wyboru naczepy.....	24
Rysunek 29. Zatwierdzanie utworzenia nowego zestawu.....	24
Rysunek 30. Nowy zestaw w tabeli.....	25
Rysunek 31. Usunięcie zestawu.....	26

Rysunek 32. Opcja "Ciągnik" w panelu bocznym.	27
Rysunek 33. Opcja "Naczepy" w panelu bocznym.	27
Rysunek 34. Funkcja "Zadania" w panelu bocznym.	28
Rysunek 35. Przycisk dodawania zadań.	28
Rysunek 36. Lista dostępnych zadań.	29
Rysunek 37. Formatka zadania "Złożenie pełny".	30
Rysunek 38. Przycisk potwierdzenia wysłania dokumentów DGD.	31
Rysunek 39. Komunikat o braku dostarczenia dokumentów DGD.	32
Rysunek 40. Zatwierdzanie zadania "Złożenie pełny".	33
Rysunek 41. Edycja zadania "Złożenie pełny".	34
Rysunek 42. Formatka zadania "Podjęcie pełny".	35
Rysunek 43. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie pełny".	36
Rysunek 44. Komunikat o błędnym numerze PIN.	36
Rysunek 45. Statusy zadania "Podjęcie pełny".	37
Rysunek 46. Formatka zadania "Podjęcie pusty".	39
Rysunek 47. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie pusty".	40
Rysunek 48. Komunikaty częściowej realizacji i braku realizacji zadań.	41
Rysunek 49. Formatka zadania "Złożenie pusty ERO".	42
Rysunek 50. Zatwierdzanie zadania "Złożenie pusty ERO".	43
Rysunek 51. Komunikaty częściowej realizacji i braku realizacji zadań.	44
Rysunek 52. Formatka zadania "Złożenie pusty numerycznie".	45
Rysunek 53. Zatwierdzenie zadania "Złożenie pusty numerycznie".	46
Rysunek 54. Przycisk dodawania wielu zadań.	47
Rysunek 55. Zatwierdzanie wielu zadań.	48
Rysunek 56. Formatka zadania "Złożenie drobnicy".	49
Rysunek 57. Zatwierdzanie zadania "Złożenie drobnicy".	50
Rysunek 58. Zadania "Złożenie drobnicy" zaprezentowane w tabeli.	51
Rysunek 59. Formatka zadania "Podjęcie drobnicy".	52
Rysunek 60. Zatwierdzanie zadania "Podjęcie drobnicy".	53
Rysunek 61. Zadania "Podjęcie drobnicy" zaprezentowane w tabeli.	53
Rysunek 62. Usuwanie zadania.	54
Rysunek 63. Potwierdzanie usunięcia zadania.	54
Rysunek 64. Przycisk dodawania nowej awizacji kontenerowej z zakładki "Awizacje".	55
Rysunek 65. Określanie zestawu i kierowcy w awizacji kontenerowej.	55

Rysunek 66. Rozwijalna lista zdefiniowanych zestawów kontenerowych.	56
Rysunek 67. Definiowanie zestawu kontenerowego i kierowcy "ad hoc".	56
Rysunek 68. Zatwierdzanie danych zestawu i kierowcy w awizacji kontenerowej.....	56
Rysunek 69. Grafika dodawania zadań kontenerowych do zestawu.....	57
Rysunek 70. Prawidłowo przygotowana awizacja kontenerowa.	58
Rysunek 71. Kalendarz okien i wolnych slotów.	58
Rysunek 72. Definiowanie transportu kombinowanego.	59
Rysunek 73. Oświadczenie realizowania transportu kombinowanego.	59
Rysunek 74. Zatwierdzanie awizacji kontenerowej.	60
Rysunek 75. Dokument potwierdzający utworzoną awizację kontenerową.	60
Rysunek 76. Generowanie dokumentu awizacji kontenerowej z przycisku akcji.....	61
Rysunek 77. Podgląd szczegółów oraz edycja awizacji kontenerowej z przycisków akcji.....	61
Rysunek 78. Przycisk dodawania nowej awizacji drobnicowej z zakładki "Awizacje".....	62
Rysunek 79. Określanie zestawu i kierowcy w awizacji drobnicowej.....	62
Rysunek 80. Rozwijalna lista zdefiniowanych zestawów drobnicowych.	62
Rysunek 81. Tworzenie zestawu i kierowcy "Ad hoc" w awizacji drobnicowej.	63
Rysunek 82. Okno szczegółów tworzenia awizacji drobnicowej.	63
Rysunek 83. Wybieranie okna czasowego dla awizacji drobnicowej.	64
Rysunek 84. Sekcje zadań awizacji drobnicowej.....	64
Rysunek 85. Zatwierdzanie prawidłowo przygotowanej awizacji drobnicowej.....	65
Rysunek 86. Dokument potwierdzający utworzoną awizację drobnicową.	66
Rysunek 87. Generowanie dokumentu awizacji drobnicowej z przycisku akcji.	66
Rysunek 88. Podgląd szczegółów oraz edycja awizacji drobnicowej z przycisków akcji.....	66
Rysunek 89. Domyślny widok tabeli "Awizacje".....	67
Rysunek 90. Wybór zakresu dat prezentowanych awizacji.....	68
Rysunek 91. Statusy awizacji.	69