



An ICTSI Group Company

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU eBRAMA

MODUŁ REJESTRACYJNY

Spis treści:

1. Rejestracja Firmy Transportowej	2
1.1. Zarejestruj firmę	2
2. Logowanie do systemu	4
2.1. Ekran startowy	6
3. Dodawanie i usuwanie użytkowników oraz kierowców	8
3.1. Dodawanie użytkowników	8
3.2. Usuwanie użytkowników	9
3.3. Dodawanie i wyszukiwanie kierowców	10
3.4. Usuwanie kierowców	12
4. Dodatkowe informacje	13

1. Rejestracja Firmy Transportowej:

- Rejestracji dokonasz na stronie: <https://ebrama.bct.ictsi.com/>

1.1. Zarejestruj firmę:

- Wybierz opcję „Rejestracja firmy”:



- Wypełnij wszystkie obowiązkowe pola - pamiętaj, aby były one poprawne:

← Strona główna Rejestracja firmy

Nazwa firmy *	Imię i nazwisko osoby rejestrującej firmę *		
NIP / Tax ID *	REGON		

Ulica (nazwa i numer) *

Miasto *	Kod pocztowy *	Kraj
		PL ▼

Telefon kontaktowy (komórkowy)

+48

E-mail kontaktowy *

☐ Akceptuję regulamin i warunki współpracy dostępne pod adresem ([Link](#)) *

Załącznik

Możesz dodać maksymalnie do 5 załączników jeśli to konieczne (np. KRS, licencje)

Przeciągnij i upuść plik lub wybierz

Powered by PQINA

Dodatkowe uwagi

Zatwierdź Anuluj

- Zaakceptuj regulamin;
- Jeśli wymagane - dołącz plik w formacie: .jpg, .jpeg, .png, .bmp, .pdf zawierający NIP i/lub KRS;

- Wybierz „Zatwierdź” i potwierdź wniosek „Tak”:



Jesteś pewien?

Czy na pewno chcesz wysłać wniosek o założenie firmy transportowej? Po potwierdzeniu na Twój e-mail i nr telefonu zostanie wysłany kod potwierdzający, który będzie trzeba wprowadzić.

Tak

Anuluj

- Nie zamykaj strony – należy wpisać kod potwierdzający złożenie wniosku, który przyjdzie drogą e-mail i/lub SMS:

Nie zamykaj strony! Wpisz kod potwierdzający złożenie wniosku otrzymany drogą e-mail/SMS. Proszę nie zamykać tego okna dopóki nie zostanie wprowadzony i zatwierdzony kod potwierdzający.

Kod potwierdzający

Potwierdź

Wyślij ponownie kod

- Wpisz kod i oczekuj na e-mail i/lub SMS z loginem i tymczasowym hasłem (dostaniesz je, jak firma zostanie zweryfikowana, jeśli dane będą nieprawidłowe dostaniesz e-mail i/lub SMS z linkiem i informacją, co należy poprawić);
- Zaloguj się i zmień tymczasowe hasło na docelowe;
- Jeśli zapomnisz hasło, wybierz opcje „Zapomniałeś hasła?”:



An ICTSI Group Company

Nazwa użytkownika

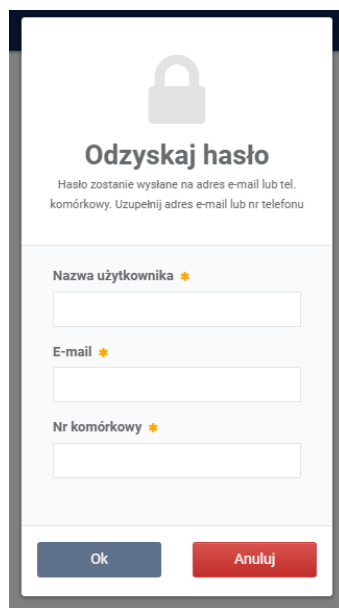
Hasło



Login

Zapomniałeś hasła?

i wpisz wszystkie potrzebne dane, a następnie ponownie otrzymasz tymczasowe hasło, które trzeba zmienić:



2. Logowanie do systemu:

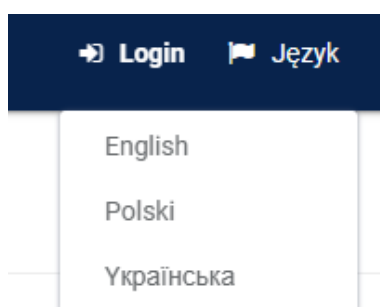
Dla każdej firmy, system generuje profil główny użytkownika, jako Administrator Firmy Przewozowej. Posiadaczem profilu Administratora Firmy powinien być właściciel firmy lub osoba w jego imieniu wskazana do administrowania kontem. Po wygenerowaniu przez pracownika BCT, profilu Administratora Firmy, otrzymuje on dane do logowania e-mailem i/lub SMS-em, na adresy/numery podane w formularzu rejestracyjnym. Każdy Administrator Firmy jest odpowiedzialny za dane swojej firmy na platformie i tworzenie (oraz zawieszanie) kont dla swoich pracowników, czyli Dysponentów lub Kierowców. Po utworzeniu kont, każdy użytkownik otrzyma na wskazany w systemie adres e-mail i/lub numer telefonu unikalny login i tymczasowe hasło dostępu, które umożliwią pierwsze logowanie.

- Przy pierwszym logowaniu konieczna jest zmiana hasła. Pojawi się okno, w którym wymagane będzie dwukrotne wpisanie indywidualnego hasła. Pamiętaj, że hasło musi składać się minimum z 8 znaków, w tym przynajmniej jednej wielkiej i małej litery, cyfry i znaku specjalnego np.: (;",./?!@#\$\$%^&*). Po uzupełnieniu nowego hasła, system ponownie poprosi o podanie danych do logowania.
- Aby zalogować się do swojego konta przejdź na stronę: <https://ebrama.bct.ictsi.com/> i kliknij „Przejdź do logowania”:

Witamy w systemie e.Brama



- W prawym górnym rogu masz możliwość zmiany języka na:



- Następnie pojawi się okienko logowania:



- Wprowadź nazwę użytkownika, którą otrzymałeś podczas rejestracji oraz hasło, które zostało przez Ciebie zmienione, a następnie kliknij „Login”.

2.1. Ekran startowy:

- Po zalogowaniu pojawi się pulpit główny, jak niżej:

Przedziały czasowe

grudzień 2025

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
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	10	11

00:00-00:59	01:00-01:59	02:00-02:59	03:00-03:59
04:00-04:59	05:00-05:59	06:00-06:59	07:00-07:59
08:00-08:59 1h/50	09:00-09:59 1h/50	10:00-10:59 2h/50	11:00-11:59 2h/50
12:00-12:59 2h/50	13:00-13:59 2h/50	14:00-14:59 3h/50	15:00-15:59 1h/50
16:00-16:59 2h/50	17:00-17:59 2h/50	18:00-18:59 4h/50	19:00-19:59 1h/50
20:00-20:59 2h/50	21:00-21:59 1h/50	22:00-22:59 0h/50	23:00-23:59 0h/50

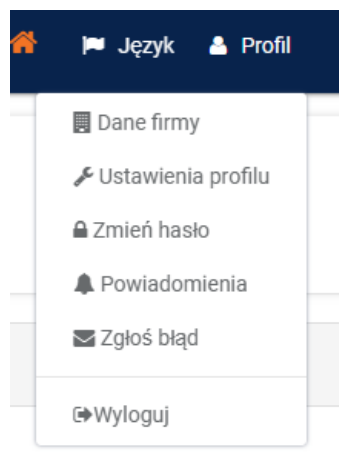
★ Pula slotów wyświetlana jest w zależności od dodanych typów transakcji.

Komunikaty

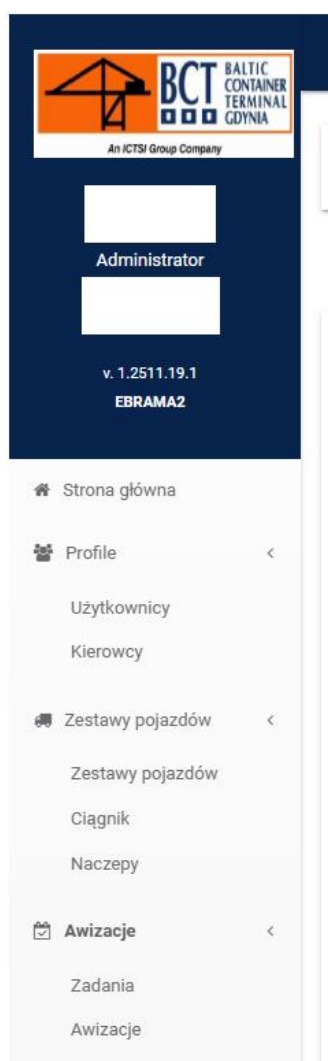
Podstawowe zasady procesowania awizacji i zadań:

1. Kierowca w procesie kontenerowym ma możliwość wjazdu na terminal na 24 godziny przed i 24 godziny po wybranym terminie dla awizacji w systemie eBrama. Dla przykładu, tworząc awizację na środę g. 12-13, kierowca może zrealizować awizację od wtorku g. 12 do czwartku g. 13.
2. W procesie drobnicowym awizacja musi zostać zrealizowana tego samego dnia, co wybrany termin na etapie tworzenia awizacji.
3. Zadanie w procesie kontenerowym musi zostać dowiezione do awizacji i zrealizowane w ciągu 7 dni od daty jego utworzenia. Po tym czasie przejdzie w status wygasły i należy dodać je ponownie oraz utworzyć nową awizację.
4. Zadanie w procesie drobnicowym musi zostać dowiezione do awizacji i zrealizowane w ciągu 3 dni od daty jego utworzenia.

- Na pulpicie głównym znajdują się takie informacje jak: przedziały czasowe, bieżące komunikaty;
- W prawym górnym rogu znajduje się funkcja „Profil”, w której zmienisz: hasło, adres e-mail, lub numer telefonu przypisany do profilu. Jeśli potrzebujesz zmienić dane firmy, skontaktuj się z nami: ebrama@bct.ictsi.com Możesz także w zakładce „Powiadomienia”, ustawić interesujące Cię wiadomości, które chcesz otrzymywać. Przycisk „Wyloguj” spowoduje wyjście z systemu i powrót do strony logowania:



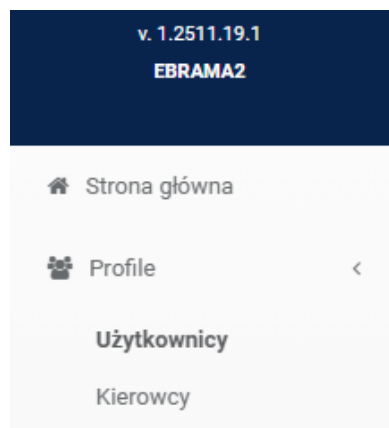
- Dodatkowo po lewej stronie znajduje się menu boczne, gdzie po rozwinięciu można wykonywać potrzebne czynności, jak: dodawanie kierowców, użytkowników, zestawy pojazdów i tworzenie awizacji:



3. Dodawanie i usuwanie użytkowników oraz kierowców:

3.1. Dodawanie użytkowników:

- Rozwiń „Profile” po lewej stronie -> wybierz „Użytkownicy”:



- Wybierz opcję „+ Dodaj” z prawej strony:



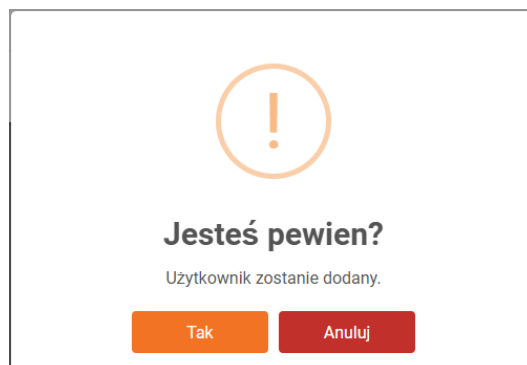
- Wpisz potrzebne dane: imię, nazwisko, e-mail oraz tel. komórkowy:

Dodaj użytkownika
Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać użytkownika

Imię * 	Nazwisko *
E-mail * 	Tel. komórkowy *

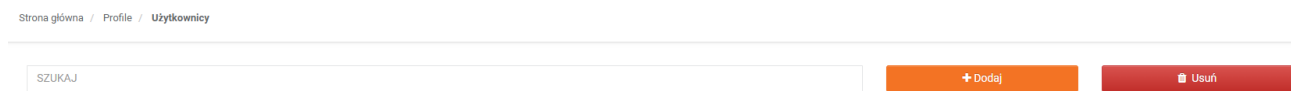
OKAnuluj

- Po wprowadzeniu wybierz „Ok”, a następnie potwierdź wniosek „Tak”:

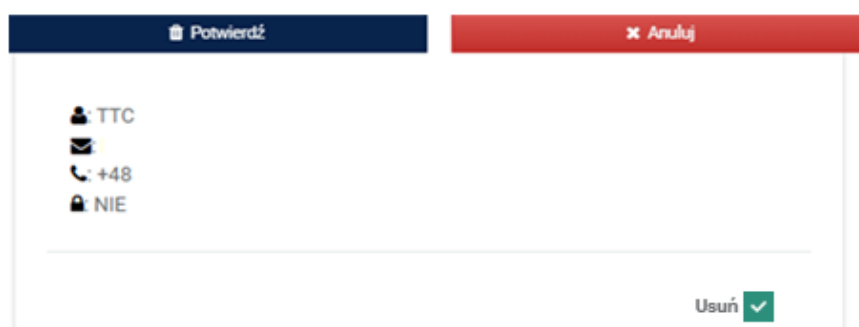


3.2. Usuwanie użytkowników:

- Użytkownika możesz usunąć poprzez wybór najpierw „Usuń” z prawej strony:



- Następnie zaznacz kwadrat pod danymi użytkownika i wybierz opcję „Potwierdź”:



- Potwierdź usunięcie, a użytkownik zostanie usunięty z Twojej firmy:



Jesteś pewien?

Nie będzie możliwości odzyskania użytkownika.
TTC

Tak

Anuluj

3.3. Dodawanie i wyszukiwanie kierowców:

- Rozwiń „Profile” po lewej stronie -> wybierz „Kierowcy”, a następnie wybierz „+ Dodaj” z prawej strony:

Użytkownik BCT
BCT
v. 1.2511.19.1
EBRAMA2

Strona główna
Profile
Kierowcy

SZUKAJ



Wszyscy



Aktywni



Nieaktywni

+ Dodaj

- Wpisz numer dowodu osobistego lub numer paszportu (pamiętaj, aby były to poprawne dane) i wybierz „Dodaj”:

Dodaj kierowcę

Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę

NUMER DOWODU / PASZPORTU

Dodaj

Anuluj

- Jeśli kierowca istnieje już w bazie kierowców, to system wyświetli jego dane, jeśli nie ma kierowcy w systemie, uzupełnij wymagane pola i dodaj poprzez „OK”:

Dodaj kierowcę
Proszę wypełnić wszystkie pola, aby dodać kierowcę

Wprowadź dane i zaakceptuj formularz aby dodać kierowcę. ×

Imię

Nazwisko

Tel. komórkowy

Numer dowodu / Paszportu

- Dane kontaktowe kierowcy (telefon oraz e-mail) mogą być edytowane przez kierowcę, który otrzymuje login i hasło tymczasowe, na telefon;
- Po wprowadzeniu danych wybierz „Ok”, a następnie potwierdź wniosek „Tak”:



Jesteś pewien?

Kierowca zostanie dodany.

3.4. Usuwanie kierowców:

- Kierowcę możesz usunąć poprzez wybór najpierw „Usuń” z prawej strony:

[+ Dodaj](#)

[Usuń](#)

- Następnie zaznacz kwadrat pod danymi kierowcy i wybierz opcję „Potwierdź”:

[Potwierdź](#) [Anuluj](#)

OK

TTC

+48

BLOKADA E-BRAMA: NIE

Usuń

- Potwierdź usunięcie, a kierowca zostanie usunięty z Twojej firmy:



Jesteś pewien?

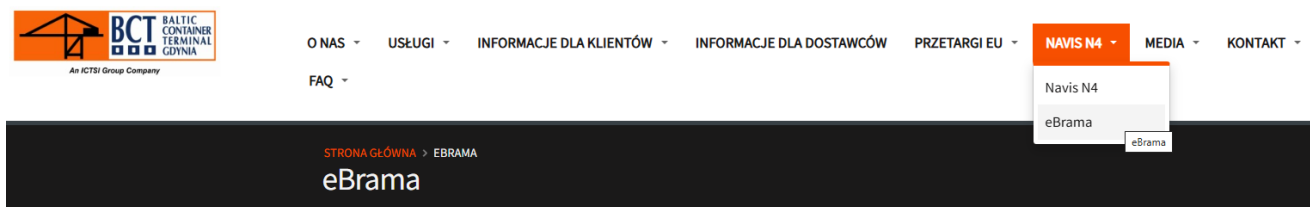
Nie będzie możliwości odzyskania profilu kierowcy.
TTC

[Tak](#)

[Anuluj](#)

4. Dodatkowe informacje:

Wszelkie pozostałe informacje, znajdziesz w instrukcji użytkownika - wraz z filmami instruktażowymi, na stronie: www.bct.gdynia.pl w zakładce Navis N4 -> eBrama:



eBrama

Regulaminu korzystania z systemu eBrama na BCT – Bałtyckim Terminalu Kontenerowym

Instrukcja system eBrama - moduł rejestracji

05.11.2025 r. – eBrama - instrukcje i informacje

 **eBrama BCT kontenery i drobnica - Instrukcja użytkownika** 

Plik: eBrama BCT kontenery i drobnica - Instrukcja uzytkownika.pdf • 5040 KB

Filmy instruktażowe

1. Złożenie pełnego
2. Podjęcie pełnego
3. Złożenie pustych kontenerów na podstawie ERO
4. Złożenie pustych kontenerów numerycznie
5. Podjęcie pustego kontenera
6. Podjęcie drobnicy
7. Złożenie drobnicy
8. Awizacja kontenerów
9. Awizacja drobnicy
10. Rejestracja firmy
11. Rejestracja kierowcy oraz truck setu