



STREFA KLIENTA INSTRUKCJA OBSŁUGI

SPIS TREŚCI

| | |
|-------------------------------------|----|
| WSTĘP..... | 3 |
| 1. Dostęp i logowanie..... | 3 |
| 2. Edycja danych konta..... | 3 |
| 3. Szybkie śledzenie kontenera..... | 4 |
| 4. Kontakt..... | 4 |
| 5. Wyloguj z systemu..... | 4 |
| OBŚLUGA MENU..... | 4 |
| 1. Moduły..... | 4 |
| 2. Depoty..... | 5 |
| 3. Śledzenie..... | 5 |
| 4. Faktury..... | 5 |
| 5. Dokumenty..... | 6 |
| 6. Pociągi..... | 6 |
| 7. Zlecenia..... | 7 |
| 8. Grzanie/Chłodzenie..... | 8 |
| 9. Utwórz nowe zlecenie..... | 9 |
| 10. Awizacje truck..... | 12 |
| POMOC..... | 12 |

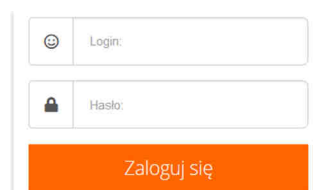
WSTĘP

Strefa Klienta PCC Intermodal jest narzędziem przedstawiającym w czasie rzeczywistym zbiór informacji na temat operacji zleconych przez Zleceniodawcę. Portal jest przygotowany zarówno pod komputery jak i urządzenia mobilne.


1. Dostęp i logowanie

Celem uzyskania dostępu do Strefy Klienta skontaktuj się z Działem Obsługi Klienta lub Działem Sprzedaży PCC Intermodal. Logowanie do serwisu odbywa się za pomocą unikalnego loginu i hasła klienta poprzez stronę:



<https://customer.pccintermodal.pl/>



2. Edycja danych konta

Każdy Zleceniodawca otrzymuje unikalny, predefiniowany login i hasło. Możliwa jest zmiana hasła na własne, za pośrednictwem Edycji konta. Celem zmiany hasła, przechodzimy do formularza  Edycja konta , który znajduje się pod avatarem / ikoną przedstawiającą inicjały w prawym, górnym rogu.



Na dole strony znajduje się formularz do zmiany hasła, po wpisaniu interesującego nas hasła, klikamy  . Hasło może również zostać wygenerowane automatycznie po kliknięciu 

Uwaga! Nowe hasło musi spełniać następujące wymogi:

- min. jedna cyfra 0-9;
- min. jedna wielka litera A-Z;
- min. pięć znaków;
- min. jeden znak specjalny np. `~!@#%\$;
- nowe hasło musi różnić się od poprzedniego.

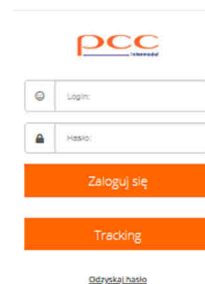
W sekcji „Dane dodatkowe” jest możliwość zmiany domyślnej wersji językowej portalu.




Strefa klienta – Instrukcja

3. Szybkie śledzenie kontenera


Wchodząc w Tracking z ekranu logowania, istnieje możliwość szybkiego podglądu obecnego statusu lub sprawdzenie ostatnich operacji danego kontenera.

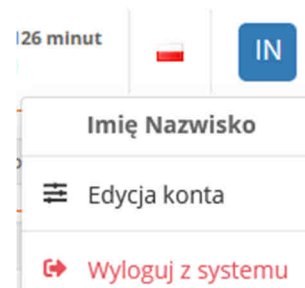


4. Kontakt

Widok prezentujący osoby kontaktowe Zleceniodawcy po stronie PCC Intermodal – opiekuna wyznaczonego do obsługi zleceń z Działu Obsługi Klienta oraz handlowca. Aby wyświetlić te informacje, kliknij w przycisk  w nagłówku strony.

5. Wyloguj z systemu

Po zakończonej pracy wyloguj się z portalu wciskając  Wyloguj z systemu (który znajduje się pod avatarem / ikoną przedstawiającą inicjały w prawym, górnym rogu).



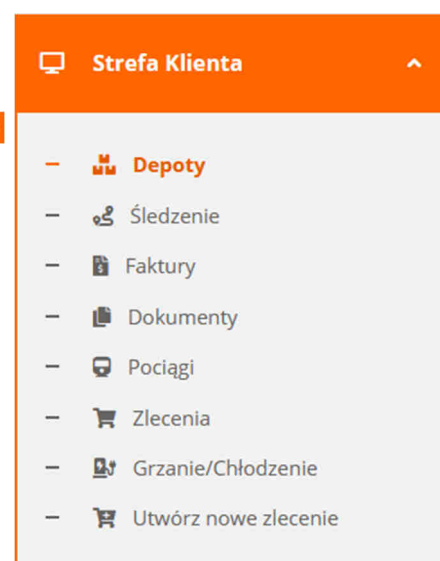
OBSŁUGA MENU

1. Moduły

Każdy użytkownik po zalogowaniu ma dostęp do określonych modułów systemu.

Rozwijane menu główne znajdują się pod nagłówkiem 

Moduły dają możliwość podglądu zleceń, śledzenia kontenerów, weryfikowania faktur, stanów depotowych, nadzór nad dołączonymi dokumentami, możliwość tworzenia zleceń transportowych i terminalowych, wgląd do zarejestrowanych temperatur w przypadku grzania lub chłodzenia oraz informacji na temat wyjazdów i przyjazdów pociągów przewożących zleczone kontenery. Dostęp do poszczególnych modułów może być zróżnicowany w zależności od potrzeb Zleceniodawcy i specyfiki transportów.



2. Depoty

W nagłówku zaprezentowano terminale wraz z ilością kontenerów stojących na każdym z nich. Po wybraniu terminala przechodzimy do podglądu danego depotu. Liczba przy nazwie terminala **Kutno PCC (28)** pokazuje ile jest kontenerów na danym terminalu. Klikając **Filtry** rozwijamy parametry wyszukiwania kontenera na danym terminalu.

Wykorzystując informacje zawarte w kolumnie Komentarz można sprawdzić w jaki sposób dany kontener dostał się na terminal.

Numer kontenera Rozmiar kontenera Typ kontenera Stan techniczny Hold Rail
 Truck Status Rezerwacja Armator



Rezerwacja/stop



Przyjazd koleją



Przyjazd drogą

W zależności od charakterystyki Zleceniodawcy (armator, spedytor), zawartość dostępnych informacji może się różnić.


3. Śledzenie

Wyszukiwanie informacji o kontenerze - prezentuje operacje już wykonane oraz te które dopiero się wydarzą. Widok przedstawia również operacje wykonane w zakresie poprzednich zleceń.

| 23/05/ | PPUZ | | | | |
|---------|-------------|-----------------------|------------------|-------------|--|
| Booking | Pełny/Pusty | Opis | Czas | Miejsce | |
| | | Gate out | asap | Gliwice PCC | |
| | Pełny | Przyjazd pociągu | 2023-06-05 21:23 | Gliwice PCC | |
| | Pełny | Wyjazd pociągu | 2023-06-05 08:47 | KVT | |
| | Pełny | Przyjazd pociągu | 2023-06-03 05:16 | KVT | |
| | Pełny | Wyjazd pociągu | 2023-06-02 09:13 | CTT | |
| | Pełny | Wylądunek z samochodu | 2023-06-01 18:26 | CTT | |

| 23/05/ | IJUSO | | | | |
|--------|-------------|-----------------------|------------------|-----------|--|
| | Pełny/Pusty | Opis | Czas | Miejsce | |
| | Pełny | Zaladunek na samochód | 2023-05-15 14:15 | CTT | |
| | Pełny | Przyjazd pociągu | 2023-05-14 14:00 | CTT | |
| | Pełny | Wyjazd pociągu | 2023-05-13 11:00 | Kutno PCC | |
| | Pełny | Wylądunek z samochodu | 2023-05-12 20:02 | Kutno PCC | |

4. Faktury

Widok prezentuje listę nieopłaconych faktur. Istnieje możliwość wyszukiwania po numerze faktury i bookingu. Lista prezentuje dokumenty z rozróżnieniem na faktury po terminie (podświetlone na czerwono). Na górze listy zaprezentowano faktury najstarsze (z najbliższym terminem płatności). Przycisk  po prawej stronie pod kolumna PDF, pozwala na podgląd/pobranie dokumentu.

| Lp | Nr faktury | Booking | Wartość | Waluta | Data wystawienia | Termin płatności | Przeterminowanie | Osoba | Załączniki | Pdf |
|----|------------|---------|---------|--------|------------------|------------------|------------------|---------|------------|-----|
| 1 | | | 168,00 | EUR | 2023-05-02 | 2023-06-01 | 29 | Michał | | |
| 2 | | | 560,00 | EUR | 2023-05-23 | 2023-06-22 | 8 | Justyna | | |
| 3 | | | 595,00 | EUR | 2023-06-05 | 2023-07-05 | | Justyna | | |
| 4 | | | 565,00 | EUR | 2023-06-05 | 2023-07-05 | | Justyna | | |

Jeżeli do faktur załączono dokumenty dodatkowe, będą widoczne w kolumnie Załączniki.

5. Dokumenty

Strona umożliwia podgląd/pobranie dokumentów, które zostały dodane do kontenera. W celu pobrania dokumentów, klikamy na przycisk w kolumnie Dokumenty.

Dokumenty

CMR
List przewozowy

Wyszukiwanie jest możliwe po numerze kontenera, numerze zlecenia PCC oraz bookingu.

Dokumenty Filtruj

Szukaj:

Filtruj

| Lp | Klient | Zlecenie PCC | Nr kont | Nr ref zał/rozł | Booking | Cel | Dokumenty |
|----|--------|--------------|---------|-----------------|---------|-----|-----------|
| 1 | | 23/06/08 | 0 | | | CTT | |
| 2 | | 23/06/07 | 4 | | | CTT | |
| 3 | | 23/06/07 | 3 | | | CTT | |
| 4 | | 23/06/07 | 6 | | | CTT | |

1 2 3 4 5 6 7 8 ... 17 25 na stronie Wyniki

6. Pociągi

Na tej stronie, Użytkownik ma możliwość sprawdzenia wyjazdów i dojazdów pociągów przewożących zleczone kontenery według poszczególnych terminali. Kliknięcie przycisku z ilością kontenerów powoduje rozwinięcie listy tych kontenerów. Klikając na numer zlecenia mamy możliwość szczegółowego podglądu danego zlecenia.

Pociągi ?

Odjazdy

Antwerpia Brzeg Dolny Duisburg Gliwice Hamburg Kuno Rotterdam

| Planowana data | Numer poc | Data potwierdzona | Ilość |
|---------------------|-----------|---------------------|-------|
| 2023-06-25 08:00:00 | GL-F 2631 | 2023-06-25 09:00:00 | 1 |

| Nr | Nr kont | Typ | Booking | Zlecenie | Ilość |
|----|---------|-------|---------|----------|-------|
| 1 | 33431 | 24 TK | | 23/06/ | 1 |

Przyjazdy

Antwerpia Brzeg Dolny Duisburg Gliwice Hamburg Kuno Poznań Rotterdam

| Planowana data | Numer poc | Data potwierdzona | Ilość |
|---------------------|-----------|---------------------|-------|
| 2023-06-25 02:00:00 | K-GL 2562 | 2023-06-25 04:37:00 | 11 |

| Nr | Nr kont | Typ | Booking | Zlecenie | Ilość |
|----|---------|-------|---------|----------|-------|
| 1 | 34293 | 24 TK | | 23/06/ | 11 |

7. Zlecenia

Lista prezentująca wszystkie bieżące zlecenia Zleceniodawcy. Listę możemy filtrować/przeszukiwać po numerze zlecenia PCC.

Po kliknięciu w przycisk **Szczegóły**, zaprezentowane zostanie okno z detalami danego zlecenia (daty, numery kontenerów, ładunek, waga etc.)

Klikając w T&T w szczegółach zlecenia, zobaczymy informacje z zakładki Śledzenie.

Na liście zleceń, obok przycisku “Szczegóły” znajduje się przycisk “Załącz dok”, który pozwala na dodawanie dokumentów do kontenerów (niezależnie od stopnia zaawansowania zlecenia).

Zlecenia

Szukaj:

| Lp | Szczegóły | Status | Klient | Zlecenie PCC | Nr ref. klienta |
|----|-----------------------------|--------|--------|--------------|-----------------|
| 1 | Szczegóły Załącz dok | OK | | 23/05/060 | |
| 2 | Szczegóły Załącz dok | OK | | 23/05/060 | |
| 3 | Szczegóły Załącz dok | OK | | 23/06/002 | |
| 4 | Szczegóły Załącz dok | OK | | 23/06/003 | |

Po kliknięciu pojawi się formularz dodawania dokumentu:

23/05/060


Zaznacz wszystkie Dodaj pliki do zaznaczonych kontenerów

| | Nr | Nr kont | Typ | Armator | Waga | Ładunek | Plomba |
|--------------------------|----|---------|-------|---------|-------|-----------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 633 | 20 TK | | 25520 | Neosorb, 70/70- Sirup de Sorbitol | |

Przyciskiem **+** dodajemy do wybranego kontenera, opcja Dodaj pliki do zaznaczonych kontenerów umożliwi dodanie tych samych dokumentów do wielu kontenerów (dokumenty zbiorcze) po uprzednim oznaczeniu kontenerów do których dokument ma zostać dodany (wyboru kontenerów dokonujemy w polu klikając i oznaczając je w ten sposób).

Strefa klienta – Instrukcja



W kolejnym kroku określamy TYP dokumentu i wskazujemy plik do załączenia. Przyciskiem  można dodać więcej niż 1 plik jednocześnie:

DODAWANIE DOKUMENTÓW:

| | | | | |
|------|-----|-------|--|---|
| Typ: | MRN | Plik: | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku. |  |
| Typ: | MRN | Plik: | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku. |  |
| Typ: | MRN | Plik: | <input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku. |  |












Po określeniu typów i wskazaniu plików, klikamy  co spowoduje dodanie plików do kontenerów.

Bardzo ważne jest, aby TYP dokumentu został poprawnie określony. Tylko tak dodane dokumenty będą mogły zostać poprawnie przeprocesowane.

8. Grzanie/Chłodzenie

Pozwala na podgląd zarejestrowanych odczytów temperatur kontenerów, które są/były grzane lub chłodzone. Klikając w numer zlecenia mamy wgląd w szczegóły zlecenia. Po kliknięciu na liczbę w kolumnie Wpisy, zaprezentowana zostanie historia aktualizacji temperatury. Kontenery podświetlone na czerwono informują o aktualnie grzanych/chłodzonych kontenerach.

| Grzanie / chłodzenie | | | | | | | | | | | |  |
|----------------------|--------------|----------|------|---------|-----------|------------------|----------|------------------|------------------|----------|---|---|
| Nr | Zlecenie PCC | Nr kont. | Typ | Booking | Ladunek | Złożenie | Podjęcie | Pierwszy wpis | Ostatni wpis | Ostatnio | Wpisy | Depot |
| 1 | 23/06/028 | 4288 | 24TK | | ERES 30 | 2023-06-18 08:37 | | 2023-06-18 08:36 | 2023-06-30 11:12 | 56.00 |  | Gilwice PCC |
| 2 | 23/06/041 | 6340 | 24TK | | ERES130SF | 2023-06-20 14:46 | | 2023-06-20 14:46 | 2023-06-30 11:12 | 51.00 |  | Gilwice PCC |
| 3 | 23/06/003 | 5497 | 24TK | | ERES80 | 2023-06-08 18:45 | | 2023-06-08 18:45 | 2023-06-30 11:12 | 38.00 |  | Gilwice PCC |
| 4 | 23/06/035 | 6479 | 24TK | | ERES 30 | 2023-06-20 00:30 | | 2023-06-20 00:30 | 2023-06-30 11:12 | 43.00 |  | Gilwice PCC |
| 5 | 23/06/002 | 6144 | 24TK | | ERES80 | 2023-06-08 18:49 | | 2023-06-28 17:19 | 2023-06-30 11:12 | 51.00 |  | Gilwice PCC |
| 6 | 23/05/097 | 6864 | 24TK | | ERES80 | 2023-06-05 21:23 | | 2023-06-05 21:23 | 2023-06-30 11:12 | 57.00 |  | Gilwice PCC |
| 7 | 23/05/092 | 6695 | 24TK | | ERES80 | 2023-06-06 03:00 | | 2023-06-06 03:00 | 2023-06-29 14:23 | 4.00 |  | Gilwice PCC |
| 8 | 23/06/005 | 5092 | 24TK | | ERES80 | 2023-06-08 18:49 | | 2023-06-08 18:49 | 2023-06-08 18:49 | 45.00 |  | Gilwice PCC |

9. Utwórz nowe zlecenie

I. Zlecenia transportowe

Każdy użytkownik, który posiada uprawnienia do Strefy Klienta, może uzyskać dostęp do tworzenia zleceń transportowych. Zlecenia są tworzone za pomocą kreatora, który krok po kroku, prowadzi przez etapy tworzenia zlecenia. Dane niezbędne do wysłania zlecenia są obowiązkowe, system nie pozwoli przejść dalej, bez podania wymaganych danych.

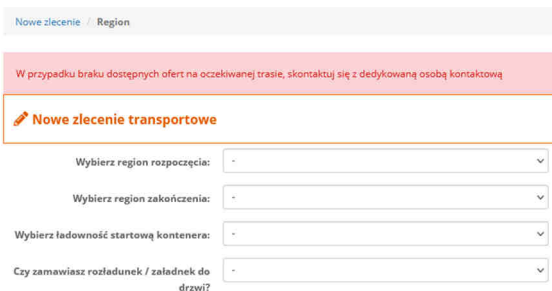
 **Utwórz nowe zlecenie**




1. Region

Etap w którym ustalana jest trasa. Wybieramy dla zlecenia region rozpoczęcia/zakończenia tzw. regiony początku i końca. Wybierz ładowność startową (ładowność startowa, oznacza to czy transport zaczynamy dla kontenera pustego czy pełnego), np. zlecając załadunek kontenera, jego ładowność startowa będzie pusty: podjęcie pustego, przejazd na załadunek – dalej transport pełnego. Dalej określ, czy zamawiasz rozładunek / załadunek z dostawą do drzwi (czy załadunek / rozładunek jest w gestii PCC czy nie).

Parametry dostępne do wyboru na tym etapie, bazują na aktualnie dostępnych ofertach. Jeżeli określona trasa nie jest dostępna do wyboru, Użytkownik proszony jest o kontakt z Działem Obsługi Klienta PCC Intermodal.



2. Oferty

Prezentowane są dostępne oferty, na podstawie których możliwe jest zrealizowanie zlecenia. Wybieramy ofertę, która odpowiada trasą i parametrami poprzez wciśnięcie przycisku  .

3. Terminy

Doprecyzowujemy wymagane dane: daty, dokładny terminal podjęcia i złożenia itp.

Możliwe podjęcie od / złożenie do: daty graniczne dla realizacji zlecenia.

Możliwe podjęcie od - od tej daty kontener/y powinny być dostępne dla PCC do rozpoczęcia organizacji transportu (dostępne na terminalu podjęcia, odprawione, zwolnione/zaawizowane).

Możliwe złożenie do - informacja dla PCC do jakiej daty wymagane jest zakończenie zlecenia, wykonanie ostatniego ruchu - złożenie kontenera w wyznaczonym miejscu. Miejsce podjęcia/złożenia – terminal podjęcia / złożenia kontenerów.

Typ podjęcia/złożenia:

- **podjęcie z placu** - podjęcie kontenera z depotu armatora/gestora na danym terminalu, wymaga zgody właściciela sprzętu;
- **dostarczę na terminal** - kontener/y zostaną dostarczone w gestii Zleceniodawcy na terminal PCC, z przeznaczeniem do dalszego transportu
- **złożenie w gestię armatora** - kontenery powinny zostać złożone w depot armatora/gestora, wymaga zgody właściciela sprzętu;
- **odbiorę z terminala** - kontener/y zostaną odebrane z terminala złożenia przez Zleceniodawcę.

Odprawa celna: informacje dotyczące kwestii celnych, ew. typu i miejsca odprawy związanego z transportem.

Wystawienie T1 w gestii PCC: możliwość zlecenia PCC wystawienia dokumentu T1 dla kontenera/ów. Usługa dodatkowa.

VGM: określenie miejsca odbycia ważenia kontenera w eksporcie.

Awizacja w porcie w gestii PCC na podjęcie/złożenie: dodatkowa usługa realizowana przez PCC, mająca na celu zaawizowanie kontenera w systemie portowym.

Statek: dane statku / podróży, wymagane dla transportów kończących swoją podróż na terminalu morskim, z przeznaczeniem na statek. Armator statku w tej sekcji, oznacza gestię transportową morską.

4. Kontenery

Wymagane dodatkowe informacje dotyczące zlecanych kontenerów. Do określenia parametry typu rodzaj kontenera, ładunek, waga, ilość.

SENT – jeżeli towar podlega monitorowaniu ładunków wrażliwych, ten parametr powinien być wybrany TAK. W dalszym etapie możliwe jest podanie numeru SENT i klucza przewoźnika/przewoźników lub przesłanie go do Działu Obsługi Klienta PCC Intermodal w późniejszym terminie. Gestor – określamy właściciela kontenerów. Może różnić się od armatora statku.



The screenshot shows a form with the following fields: 'Typ:' (dropdown menu), 'Ładunek:' (text input with 'Szkło' entered), 'Waga (kg):' (text input), 'Ilość:' (dropdown menu with '1' selected), 'SENT:' (dropdown menu), and 'GESTOR:' (dropdown menu with a '+' icon).

5. Szczegóły kontenerów

Uzupełnienia wymagają szczegółowe dane dotyczące kontenerów. Dane uzupełnione na wcześniejszych etapach pozostają uzupełnione, możliwość uzupełnienia dodatkowych informacji, takich jak plomby, numery kontenerów (jeżeli znane), numery na złożenie/podjęcie. Istnieje możliwość zaimportowania danych z excel z udostępnionego pliku. W tym celu należy pobrać wzór do importu, uzupełnić oraz skorzystać z funkcjonalności Importuj z excela. Krótka instrukcja nt. uzupełniania wzoru znajduje się w nagłówku pliku.

Pobierz wzór do importu
Importuj z Excela

Kontener 1

| | |
|--|--|
| <p>Numer kontenera: <input type="text" value="TEST1234567"/></p> <p>Waga brutto ładunku [kg]: <input type="text" value="22000"/></p> <p>Numer zał/rozł: <input type="text"/></p> <p>Booking: <input type="text"/></p> <p>Numer na podjęcie: <input type="text"/></p> <p>Możliwe podjęcie od: <input type="text" value="2023-06-30 00:00"/></p> <p>Data rozładunku / załadunku: <input type="text" value="2023-07-05 00:00"/></p> <p>GESTOR: <input type="text" value="ACL"/></p> | <p>Typ: <input type="text" value="20 DV - 22GB - 2000 kg"/></p> <p>Ładunek: <input type="text" value="Accessories for furniture"/></p> <p>Plomba: <input type="text"/></p> <p>Numer zamówienia: <input type="text"/></p> <p>Numer na złożenie: <input type="text"/></p> <p>Możliwe złożenie do: <input type="text" value="2023-07-09 23:59"/></p> <p>Tara: <input type="text" value="2000"/></p> |
|--|--|

6. Podsumowanie

Ostatni etap to podsumowanie, w którym mamy możliwość sprawdzenia wprowadzonych danych, widoczna jest stawka per kontener / total za podstawowe usługi. Po zweryfikowaniu, przed wysłaniem zlecenia do PCC Intermodal konieczne jest potwierdzenie zaakceptowania Ogólnych Warunków Organizacji Transportu Intermodalnego. Po zaakceptowaniu warunków, zlecenie zostanie wysłane do PCC Intermodal (do osoby dedykowanej do obsługi zleceniodawcy) oczekując na zaplanowanie. Jako potwierdzenie wysłania zlecenia, zostanie przesłany mail na adres przypisany do konta Użytkownika. Na każdym etapie wprowadzania zlecenia możliwe jest cofnięcie się do poprzednich etapów za pomocą przycisku Wróć.

II. Zlecenia terminalowe

Każdy użytkownik, który posiada uprawnienia do Strefy Klienta, może uzyskać dostęp do tworzenia zleceń terminalowych. Zlecenia są tworzone za pomocą kreatora, który krok po kroku, prowadzi przez etapy tworzenia zlecenia.

Dane niezbędne do wysłania zlecenia są obowiązkowe, system nie pozwoli przejść dalej, bez podania wymaganych danych.



Zlecenia terminalowe mogą zostać zrealizowane tylko dla kontenerów pustych, nie zawierających resztek materiału niebezpiecznego. W przypadku kontenerów pełnych lub z resztkami materiału niebezpiecznego, skontaktuj się z Działem Obsługi Klienta PCC.

Celem zleceń terminalowych jest umożliwienie realizacji samodzielnych złożeń, podjęć na terminalach PCC Intermodal oraz przestawień na naczepie (tj. takich, które nie wiążą się z następującym po nich transportem). Zlecenia terminalowe możliwe są do wysłania po uzupełnieniu prostego formularza z podstawowymi danymi:

TERMINAL: miejsce realizacji operacji przeładunkowych

RODZAJE OPERACJI: rodzaj i data planowanego przeładunku/ów

GESTOR: właściciel kontenera – możliwe jest składanie zleceń na przyjęcia / wydania kontenerów dla kontenerów własnych Zleceniodawcy.

Kontenery z inną gestią, mogą zostać przyjęte lub wydane pod gestią Shippers Own (bez złożenia w stock armatorski/właściciela).

Przed wysłaniem **KAŻDEGO** zlecenia, konieczne jest zaakceptowanie Ogólnych Warunków Organizacji Transportu Intermodalnego. Zlecenie po wysłaniu przez Klienta trafia do PCC Intermodal (osoby dedykowanej do obsługi Zleceniodawcy) i jest gotowe do realizacji zgodnie z zaplanowanymi datami. Zlecenie oczekuje na zaplanowanie. Jako potwierdzenie wysłania zlecenia, na adres przypisany do konta Użytkownika, zostanie przesłany mail.

10. Awizacje truck

Widok przedstawia zestawienie dostaw/załadunków drogowych z przypisanymi do nich kierowcami i ich danymi. Dane prezentowane są w zakresie dni od wczoraj do 3 dni do przodu. Aby zmienić dzień, wybierz właściwą datę z nagłówka strony.

| | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 20.08 | 21.08 | 22.08 | 23.08 | 24.08 |
|-------|-------|-------|-------|-------|

Awizacje kierowców

Strona umożliwia również export danych do pliku excel.

POMOC

Na poszczególnych modułach, w prawym górnym rogu znajduje się ikona  pomocy. Po wciśnięciu na ten przycisk, zostaje wyświetlona krótka informacja na temat strony na której aktualnie znajduje się Użytkownik.

W przypadku problemów z funkcjonowaniem Strefy Klienta lub pytaniami co do zawartości, prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klienta lub Działem Sprzedaży.