Intereuropa®
Logističke usluge, d.o.o.

ISO 9001 SI-Q-1609
ISO 22000 SI-FS-022

Vrsta dokumenta: Prilog priručnika ŠP-PR-11
Ovladavanje: Neovladana kopija
Oznaka dokumenta: ŠP-66 **Izdanje**: 01
Važi od: 01.03.2017

WEB NARUDŽBE
(Sustav WexVS)

Program, uključivo s uputama, je vlasništvo Intereurope d.o.o. Svako kopiranje ili distribuiranje je zabranjeno bez prethodne suglasnosti društva Intereuropa d.o.o.

SADRŽAJ

1. WEB APLIKACIJA (WEB NARUDŽBE) 3
1.1 Sadržaj aplikacije 3
1.2 Osnovna svojstva aplikacije 3
1.3 Prijava u sustav 3
1.4 Odjava iz sistema 3
1.5 Korisničke upute 3
2. UPISIVANJE PODATAKA U NARUDŽBU 4
2.1 Podaci o pošiljatelju – mjesto utovara 4
2.2 Podaci o primatelju – mjesto istovara 5
2.3 Način plaćanja 8
2.4 Datum otpreme 8
2.5 Vanjski.ref.br. 9
2.6 Podaci o pošiljci 9
2.7 Podaci o pošiljci - paking lista 10
2.8 Polja za potvrđivanje 11
2.8.1 Gotovina 11
2.8.2 Otkupnina 11
2.8.3 Povrat otpremnica 12
2.8.4 Osiguranje i Carinska roba 12
3. OBRAĐIVANJE NARUDŽBI 13
3.1 Zadnja narudžba – polje za potvrđivanje 13
3.2 Umetni narudžbu – tipka/opcija 13
3.3 Briši narudžbu 13
3.4 Ispis podatak o narudžbama 14
3.4.1 Dnevna lista (pdf) 14
3.4.2 Ispis podataka u excel tablici 14
3.5 Nova narudžba – tipka/opcija 14
3.6 Moje narudžbe – tipka/opcija 14
3.6.1 Status narudžbe 15
3.6.2 Traženje starih narudžbi 15
3.6.3 Datum (preuzimanja) 16
3.6.4 Kopiranje podataka iz predložaka 16
3.6.5 Ispiši naljepnice 16
3.7 Popravak narudžbe 18
3.8 Brisanje narudžbe 18
3.9 Potvrda o dostavi 19
4. UPISIVANJE PODATAKA POMOĆU EXCEL TABLICE 19

1. WEB APLIKACIJA (WEB NARUDŽBE)

1.1 Sadržaj aplikacije

Web aplikacija namijenjena je unosu narudžbi, znači unosu zahtijevanih podataka za izvođenje određene usluge i prijenos tih podataka u sustav,usluga.
Pri unosu podataka vrijede slijedeća pravila:

- Unositi možemo narudžbe za prijevoz domaćih pošiljaka na teritoriju Hrvatske.
- Omogućen je unos narudžbi za standardne pošiljke (nisu uzeti u obzir parametri: ADR-opasna roba, Pokvarljivo, Carinsko i Osiguranje kod domaćih pošiljaka). Pošiljke s tim nestandardnim zahtjevima, komitent mora naručiti direktno na Intereuropu.

1.2 Osnovna svojstva aplikacije

- Propisana forma unosa podataka uz zahtijevani unos minimalno potrebnih podataka.
- Omogućeno je uređivanje pod,unos podataka, spremanje, brisanje) i odabir podataka iz šifrarnika.
- Omogućeno je tiskanje Dnevne liste narudžbi (po datumu preuzimanja u pdf formatu) koju korisnik može koristiti i kao potvrdu preuzetih pošiljka, koju potpisuje vozač prilikom preuzimanja pošiljaka.
- Omogućen je ispis narudžbi u excel za obrađivanje statističkih podataka.
- Omogućeno je tiskanje transportnih naljepnica.

1.3 Prijava u sustav

- Korisnik se prijavljuje u aplikaciju tako da upiše korisničko ime i lozinku.
- Također izabere odgovarajuću jezičnu verziju aplikacije.

1.4 Odjava iz sistema

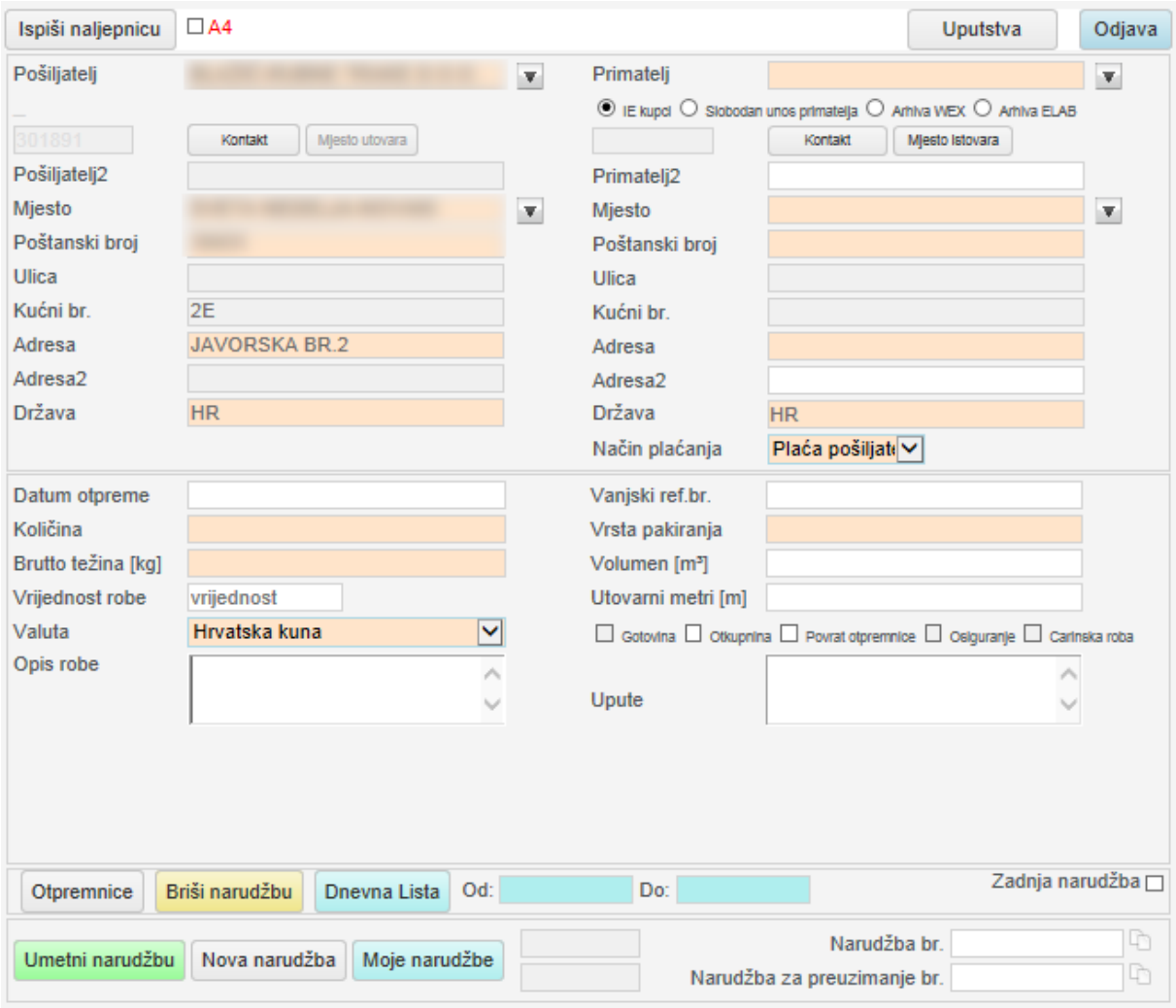
- Po zaključku upisivanja narudžbi korisnik zatvara Web stranicu klikom na tipku/opciju Odjava (desni gornji dio ekrana).

1.5 Korisničke upute

- Korisniku su dostupne korisničke UPUTE za Web aplikaciju u gornjem desnom dijelu ekrana – pored tipke/opcije Odjava (pdf).

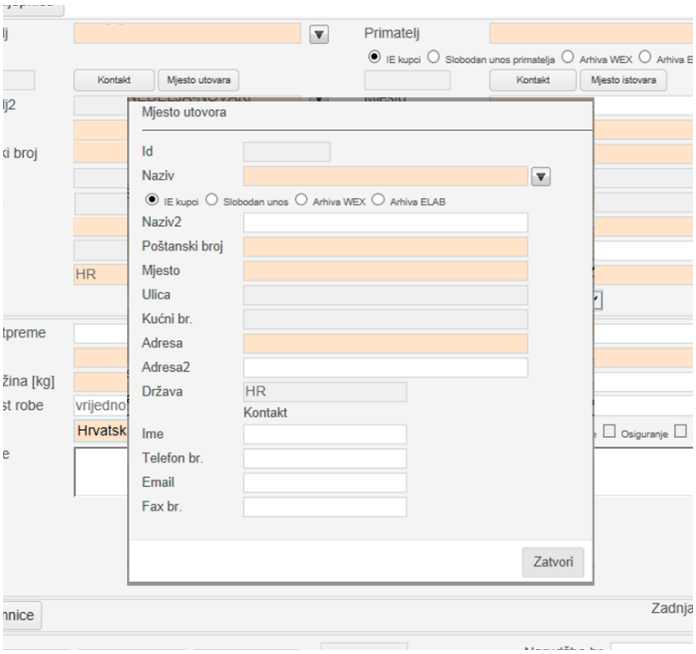
2. UPISIVANJE PODATAKA U NARUDŽBU

- Prijavom u aplikaciju otvara se forma za unos podataka u narudžbu.
- Obavezna polja su obojana narančastom bojom.



2.1 Podaci o pošiljatelju – mjesto utovara

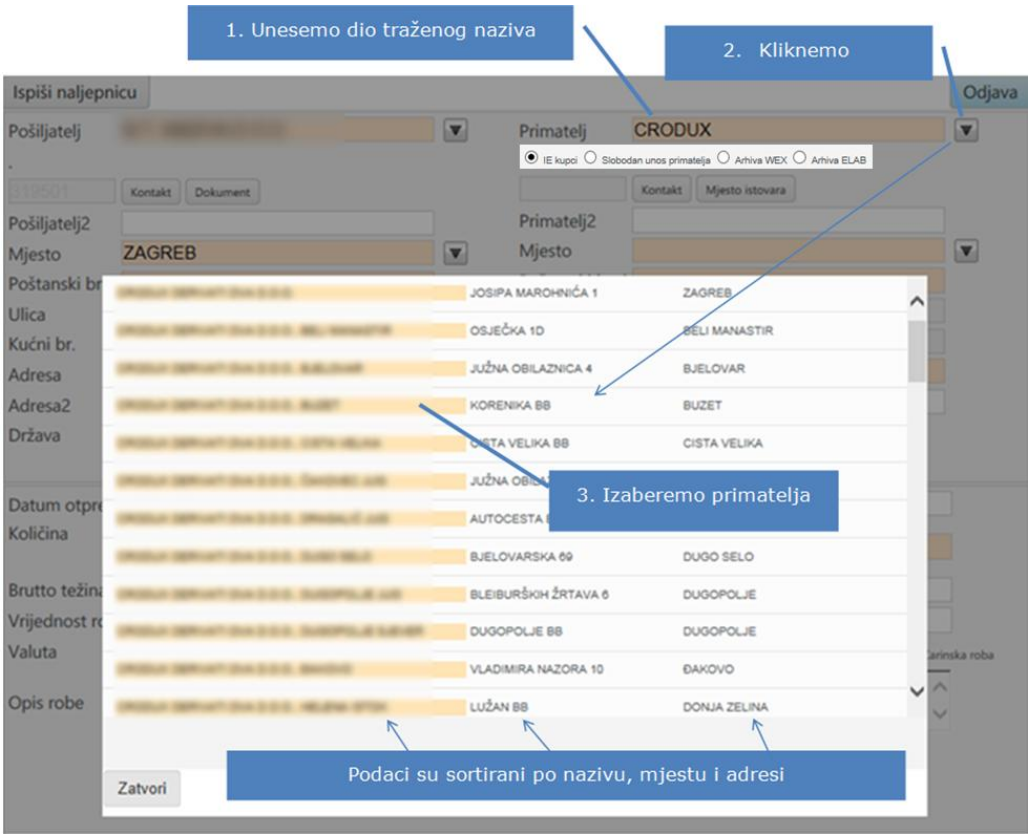
- Podaci o pošiljatelju su već upisani prilikom logiranja korisnika
- Kontakt – (tipka/opcija): korisnik upisuje kontaktne podatke pošiljatelja
- Mjesto utovara – tipka/opcija): korisnik upisuje podatke o mjestu utovara pošiljke i kontakt podatke o mjestu utovara. Ti podaci upisuju se samo u slučaju kad su različiti od podataka o Pošiljatelju i na prvu narudžbu unutar jedne narudžbe za preuzimanje. Na ostalim narudžbama mjesto utovara unutar te narudžbe za preuzimanje korisnik ***ne*** smije mijenjati mjesta utovara.



2.2 Podaci o primatelju – mjesto istovara

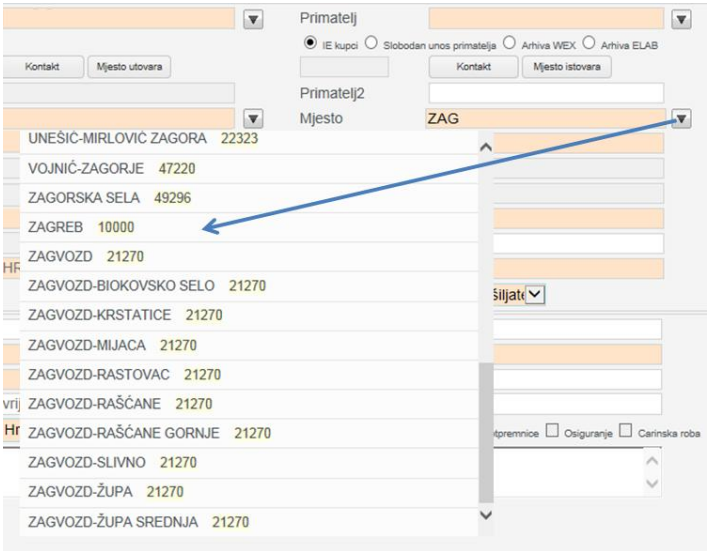
- Korisnik može podatke primatelja birati iz različitih arhiva (potrebno je odabrati jednu od vrijednosti)

  - **IE kupci** – izbor iz općeg šifrarnika Intereurope je ***obavezan*** kod biranja načina plaćanja – Plaća primatelj. Ako korisnik u tom šifrarniku ne nađe podatke, može podatke potražiti u drugom arhivu ili ih upisuje ručno, te o tome obavještava Intereuropu.
  - **Slobodan unos primatelja** – podatke korisnik upisuje ručno – osim mjesta i ulice, koje mora birati iz šifrarnika. Kod nekih poštanskih brojeva je ulica obavezan podatak.
  - **Arhiva Wex** – korisnik bira podatke primatelja iz arhiva narudžbi, koje su već bile upisane u Wex.
  - **Arhiva Elab** – korisnik bira podatke primatelja koja su upisana u arhiv sustava Elab. Napomena: ta arhiva će se maknuti iz upotrebe u roku nekoliko tjedana nakon početka rada s novim sustavom.
- Kontakt – (opcija/tipka) korisnik upisuje kontaktne podatke primatelja.
- Mjesto istovara – (opcija /tipka) korisnik upisuje podatke o mjestu istovara pošiljke i kontakt podatke o mjestu istovara. Te podatke upisuje samo u slučaju kad su različiti od podataka o primatelju.
- Potom korisnik u polje Primatelj upisuje dio traženog naziva (najmanje 3 znaka) i klikne na strelicu pored polja. Sustav ispiše popis rezultata iz kojeg izaberemo odgovarajuću stranku klikom na redak u popisu.
- Ukoliko želimo unijeti novu vrijednost traženja, prethodno moramo izbrisati uneseni tekst (klikom u polje Primatelj, pojavi se X u polju i klikom na taj x briše upisano (primatelj). Potom upisuje novu traženu vrijednost.

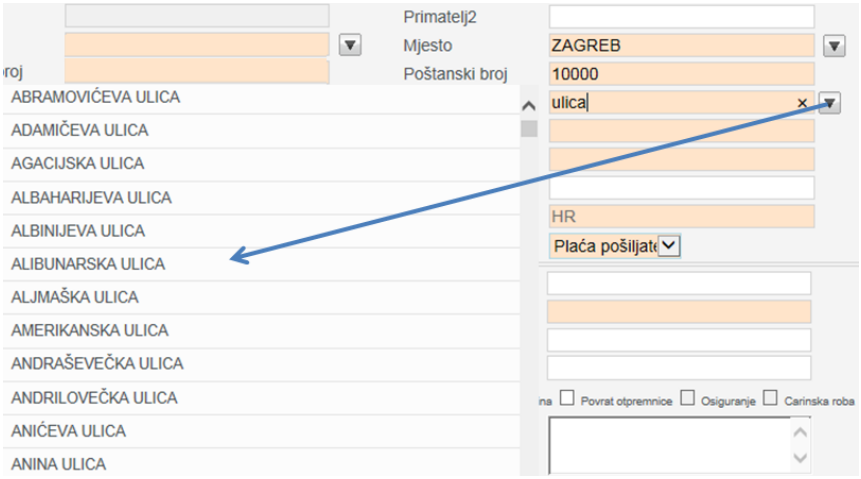


- **Napomena: kad korisnik upisuje podatke o Primatelju ručno (Slobodan unos primatelja), to znači, da ih ne bira iz šifrarnika:**

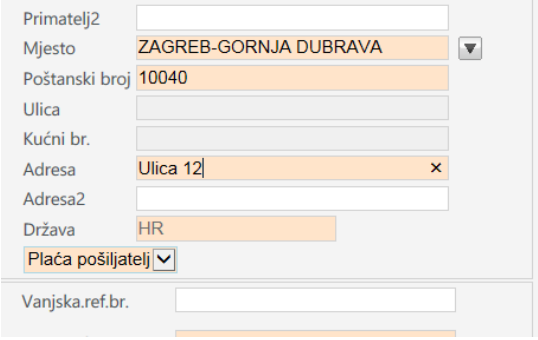
  - Primatelje koji nisu uneseni u šifrarnik potrebno je ručno upisati u odgovarajuća polja time da se mora prvo odabrati Slobodan unos primatelja.
  - Naziv stranke se upisuje u polje Primatelj, a u slučaju dužeg naziva i u polje Primatelj2.
  - Adresa se upisuje u polje Adresa. U slučaju da je tekst adrese duži upisuje ga se u oba polja: Adresa i Adresa2.
  - Adresa, poštanski broj i naziv pošte su obavezni podaci.
  - Mjesto primatelja korisnik bira isključivo iz šifrarnika. Pri tome mora OBAVEZNO birati pravo MJESTO U KOMBINACIJI S NASELJEM.



- Kod određenih poštanskih brojeva ulica postaje obavezno polje. U tom slučaju se podaci biraju isključivo iz šifrarnika. Slobodan upis podataka u polje Mjesto i Ulica nije moguć.

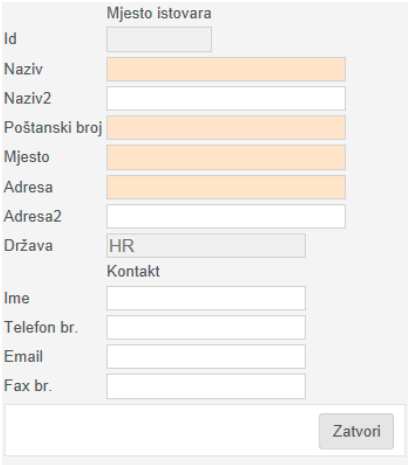


- Kad korisnik ispuni polje Ulica i kućni broj, sustav automatski te podatke prenosi u polje Adresa.
- Ako polje Ulica poslije upisivanja Mjesta odnosno Poštanskog broja ostane sivo - znači nije obavezno, korisnik upisuje ulicu i kućni broj (ručno) u polje Adresa.



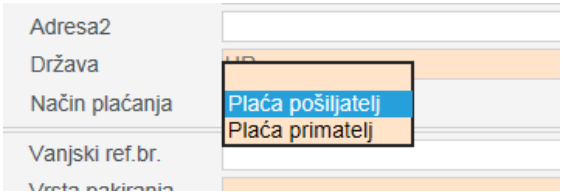
- Kod upisivanja brojeva moraju se uzeti u obzir sljedeća osnovna pravila:
  - upisujemo samo numeričke znakove koje pišemo zajedno (npr. 14000 ne 14 000), bez razmaka tisućica (npr. 14000 ne 14.000)
  - podaci ne smiju sadržavati posebne znakove (kosa crta /, dvotočka:, ..) ili tekst (npr. cca 5)
  - podaci ne smiju sadržavati razmak (prostor) prije numeričkih znakova ili nakon numeričkih znakova (npr. 12A).

- Mjesto istovara (tipka/opcija) : podaci se upisuju samo u slučaju ako se razlikuju od adrese primatelja. U tom slučaju je potrebno najprije kliknuti na polje Mjesto istovara, kako bi se otvorila dodatna polja.
- Ako želimo podatke promijeniti, jer u poljima su kao zadane vrijednosti upisani podaci primatelja, potrebno je podatke ručno izbrisati i korigirati.



2.3 Način plaćanja

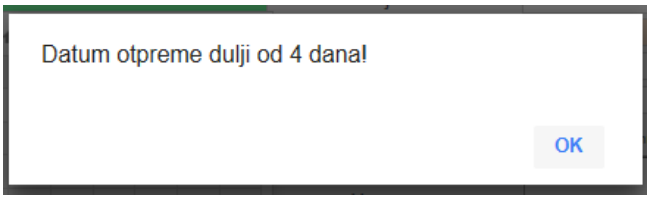
- Korisnik bira način plaćanja: zadana vrijednost Plaća pošiljatelj.
- Ako je po nalogu komitenta platitelj vozarine fizička ili pravna osoba s kojom nemamo sklopljen ugovor, Intereuropa si pridržava pravo odrediti da primatelj mora vozarinu platiti gotovinom.



2.4 Datum otpreme

- Izbor datuma i vremena predviđenog odlaska robe iz kalendara.
  - Ako je datum otpreme jednak datumu unosa narudžbe taj podatak nije potrebno unositi – sustav ga definira automatski.
  - Ako korisnik datum otpreme promijeni na bilo kojoj narudžbi, sustav će datum promijeniti na svim narudžbama unutar trenutačne Narudžbe za preuzimanje i na samoj narudžbi za preuzimanje. Jedna narudžba za preuzimanje može imati samo jedan datum otpreme.

- Ako korisnik upiše datum otpreme dulji od 4 dana, sustav pruža informaciju korisniku:



2.5 Vanjski.ref.br.

- ručni unos oznake referentnog dokumenta komitenta.

2.6 Podaci o pošiljci

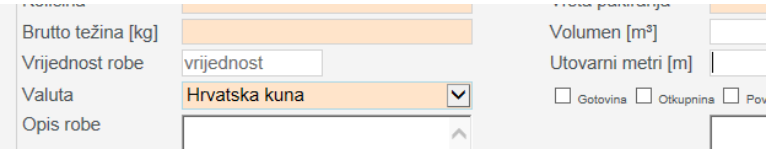
- **Količina:** ručni unos broja koleta.
- **Vrsta pakiranja:** oblik koleta korisnik unosi iz šifrarnika.

PC	KOLETO
PLT	PALETA
CT	KARTON.
SA	VREĆA
PK	PAKET.
BJ	KANTA
BU	BAČVA
RO	ROLA.
BX	KUTIJA
CS	SANDUK
JG	KANISTER
EUR	EURO PALETA
9	POVRATNA PALETA
200	PALETA - 1/2 EURO (80 X 60).
NT	NT KOLICA
A	TIP A.
B	TIP B.
C	TIP C.
D	TIP D.

Zatvori

- **NAPOMENA**: ako korisnik traži povrat paleta obavezno bira oblik koleta = 9 (povratna paleta).

- **Bruto težina:** ručni unos težine robe, zadana vrijednost kg
- **Volumen**: ručni unos volumena, zadana vrijednost m3
- **Vrijednost robe**: ručni unos vrijednosti robe, zadana vrijednost u HRK. Vrijednost robe je obavezan podatak:
  - Kad je primatelj na području poštanskog broja 20000
  - Kad je na narudžbi zahtjev za vraćanje otkupnine

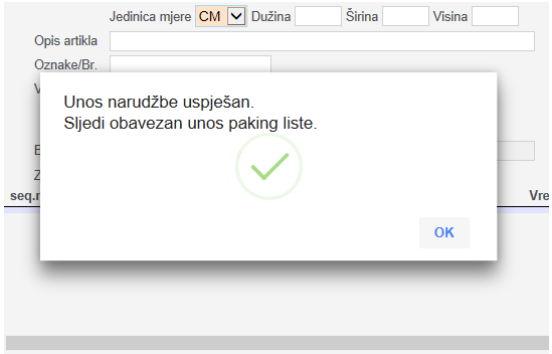


- **Valuta:** zadana vrijednost Hrvatska kuna. Upotreba druge valute nije moguća.

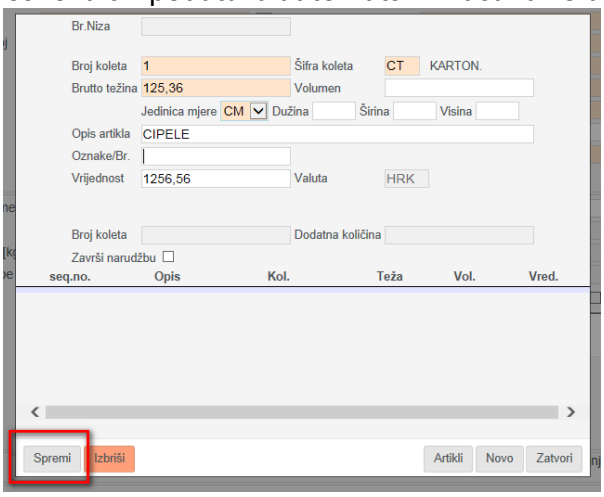
- **Opis robe**: ručni unos naziva robe. Kad je primatelj na području poštanskog broja 20000 opis robe je obavezan podatak.
- **Upute:** ručni unos teksta

2.7 Podaci o pošiljci - paking lista

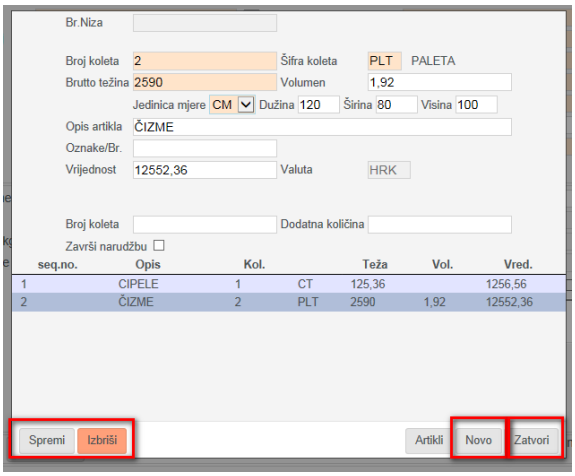
- Neki komitenti upisuju podatke o pošiljci u paking listu (prema dogovoru).
- **Poslije** upisivanja ostalih podataka korisnik odabere aktivnost : Umetni narudžbu. Sustav prikazuje slijedeću obavijest.



- Sustav automatski otvara prozor za upisivanje podataka u paking listu.
- Pored ostalih podataka o pošiljci, korisnik može upisati i podatke o dužini, širini i visini koleta, a sustav na osnovu tih podataka automatski izračuna volumen.



- Korisnik upiše podatke i odabere tipku/opciju Spremi.
- Sustav upisane podatke prikazuje u recima.



- Korisnik može odabrati jedan redak i podatke popraviti ili odabrani redak (podatke) izbrisati, pomoću tipke/opcije Izbriši.
- Ako želi dodati novi redak paking liste, odabire tipku/opciju Novo.
- Kad korisnik završi upisivanje podataka u paking listu, ispuni polje Završi narudžbu i odabire tipku/opciju Spremi. Sustav automatski zatvara paking listu, pohranjuje podatke na toj narudžbi i otvara novu narudžbu.
- Ako korisnik želi ispisati naljepnice za zadnju pohranjenu pošiljku odabire tipku/opciju Ispiši naljepnice – gornji desni ugao – više o tome u točki 3.6.5.

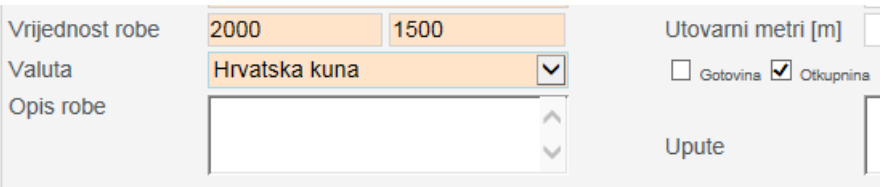
2.8 Polja za potvrđivanje

2.8.1 Gotovina

- Polje za potvrđivanje – Gotovina je blokirano i korisnik ga ne može ispuniti.
- Ako je po nalogu komitenta platitelj vozarine primatelj i to fizička ili pravna osoba s kojom Intereuropa nema sklopljen ugovor, Intereuropa si pridržava pravo odrediti da se vozarina mora platiti gotovinom.
- Ako će Intereuropa vozarinu naplatiti gotovim novcem, ovo polje će biti naknadno označeno i komitent time dobiva informaciju da je usluga Intereurope naplaćena u gotovini.

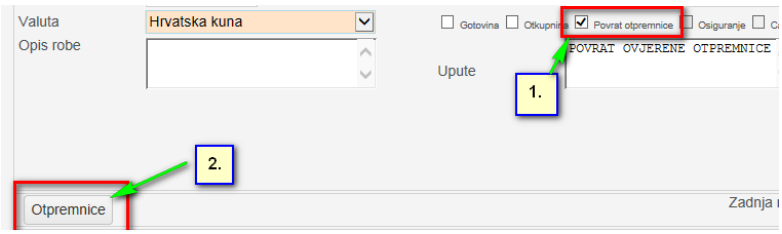
2.8.2 Otkupnina

- Korisnik upisuje vrijednost otkupnine, zadana vrijednost HRK.
- Polje Otkupnina pojavi se kad korisnik ispuni polje za potvrdu – Otkupnina.
- Korisnik prvo upisuje vrijednost robe, zatim ispuni polje za potvrdu Otkupnina i sustav automatski premjesti vrijednost u polje Otkupnina.
- Ako je vrijednost otkupnine manja od vrijednosti robe, korisnik ispravi iznos otkupnine.

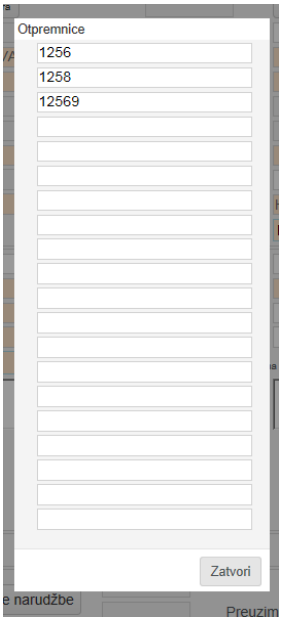


2.8.3 Povrat otpremnica

- Korisnik prvo ispuni polje za potvrdu Povrat otpremnice.
- Korisnik odabire aktivnost Otpremnice.



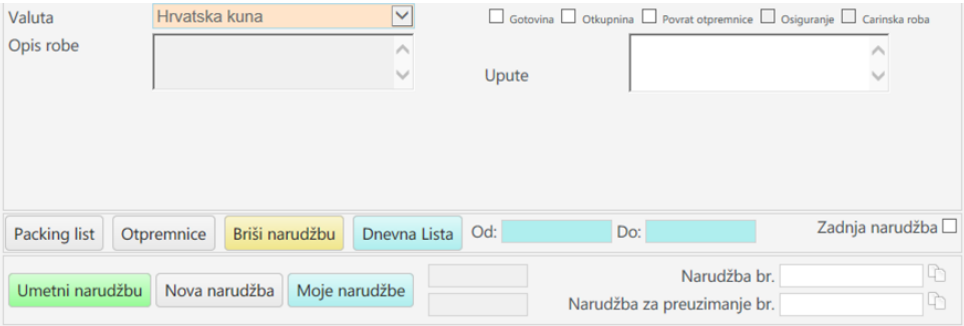
- Sustav otvori prozor gdje korisnik unosi brojeve otpremnica.
- Broj otpremnice može korisnik ispravljati (izbrisati ili promijeniti) sve dok je narudžba za preuzimanje u statusu registrirano (zelena).
- Na jednu narudžbu može korisnik upisati do 20 otpremnica.
- Poslije upisa brojeva korisnik zatvori prozor.



2.8.4 Osiguranje i Carinska roba

- Ova polja za potvrđivanje su blokirana. U slučaju otpreme pošiljaka, gdje je potrebno dodatno Osiguranje robe ili roba ima status carinske robe, komitent mora kontaktirati Intereuropu.

3. OBRAĐIVANJE NARUDŽBI



3.1 Zadnja narudžba – polje za potvrđivanje

Korisnik ispuni polje za potvrđivanje, kad je ispunio podatke zadnjoj narudžbi i prije nego li je odabrao tipku/opciju Umetni narudžbu. Intereuropa će u tom slučaju dobiti obavijest, da je komitent završio s pripremama pošiljaka, te će potvrditi narudžbu za preuzimanje i slati podatke vozaču, kako bi mogao početi s aktivnostima za preuzimanje pošiljaka.

3.2 Umetni narudžbu – tipka/opcija

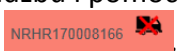
Poslije upisivanja podataka u jednu narudžbu korisnik odabere tipku/opciju Umetni narudžbu. Sustav prikazuje:

- U polju - Narudžba br. – broj narudžbe
- U polju - Narudžba za preuzimanje br. – broj narudžbe za preuzimanje. Narudžba za preuzimanje je Master pozicija koja udružuje narudžbe komitenata. U pravilu bi trebala biti jedna narudžba za preuzimanje na dan. Narudžbe su sastavni dio neke narudžbe za preuzimanje sve dok je Intereuropa nije potvrdila. Od tog trenutka pa nadalje nove narudžbe postaju sastavni dio nove narudžbe za preuzimanje.

Kad korisnik izvede aktivnost Umetni narudžbu:

- Sustav pohrani podatke i briše podatke na narudžbi.
- Korisnik može početi s upisivanjem podataka u novu narudžbu.
- Odgovorna osoba u Intereuropi prima elektronsku poruku da je bila registrirana nova narudžba putem web aplikacije. Obavijest također sadržava podatke o tome tko je unio narudžbu. Elektronsku poruku osoba u Intereuropi dobiva i kad komitent odradi bilo koju promjenu na već umetnutoj narudžbi.

3.3 Briši narudžbu

Korisnik u arhivu Moje narudžbe odabire narudžbu koju želi izbrisati. Zatvori prozor Moje narudžbe – provjeri podatke da je odabrao pravu narudžbu i pomoću tipke/opcije Briši narudžbu, izbriše narudžbu. Narudžba se oboji crveno 

.

3.4 Ispis podatak o narudžbama

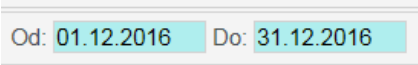
3.4.1 Dnevna lista (pdf)

Dnevnu listu korisnik može ispisati u pdf formatu i bez naznake datuma. Na taj način sustav ispisuje narudžbe koje imaju datum preuzimanja na taj dan i koja narudžba za preuzimanje je potvrđena u sustavu Intereurope.

Korisnik može ispisati dnevnu listu svojih narudžbi i da upiše datum preuzimanja kako slijedi:

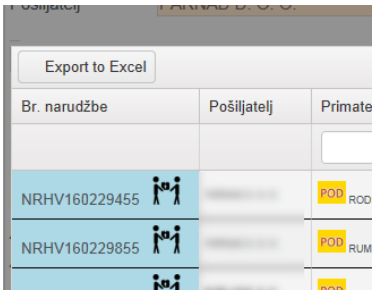
3.4.2 Ispis podataka u excel tablici

Korisnik može dobiti podatke pregleda narudžbi i u excel tablici ako upiše datum preuzimanja na slijedeće načine:



- Datum od - do – sustav generira narudžbe koje imaju datum otpreme u tom vremenskom razdoblju.
- Datum od – sustav generira narudžbe s datumom preuzimanja na taj dan
- Datum ne upisuje – sustav generira posljednjih 1000 narudžbi.

Poslije upisivanja datuma pomoću tipke/opcije - Moje narudžbe sustav prikazuje narudžbe koje imaju datum preuzimanja u upisanom periodu.
Pomoću tipke/opcije (lijevi gornji dio ekrana) Export to excel sustav generira excel dokument sa podacima o narudžbama.

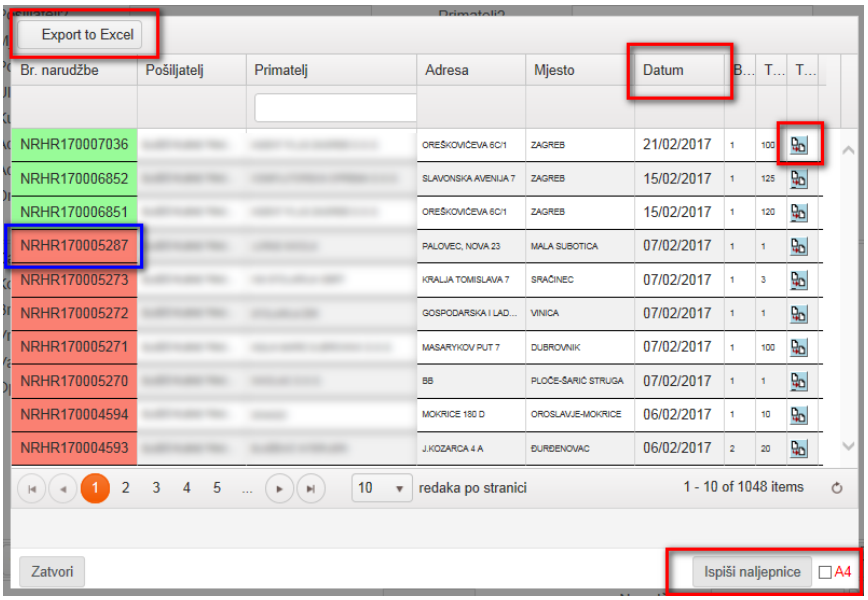


3.5 Nova narudžba – tipka/opcija

Korisnik koristi ovu tipku/opciju kad pregledava stare narudžbe, a poslije želi umetnuti novu narudžbu.

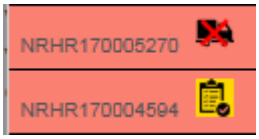
3.6 Moje narudžbe – tipka/opcija

Korisnik odabire ovu aktivnost kad želi pregledavati već umetnute narudžbe. Potrebno je kliknuti na broj narudžbe i zatvoriti prozor Moje narudžbe. Sustav prikazuje podatke odabrane narudžbe.



3.6.1 Status narudžbe

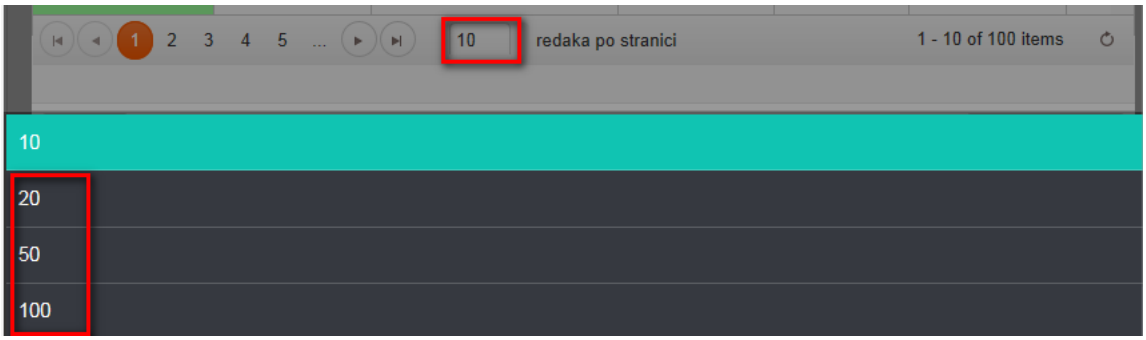
- **Zelena** boja znači da je narudžba u statusu registrirano – Intereuropa narudžbe još nije potvrdila, a korisnik može ispravljati podatke u narudžbi.
- **Crvena boja sa žutim znakom -** znači da je suradnik narudžbu za preuzimanje ili samostalnu narudžbu već potvrdio i počeo aktivnosti vezane za preuzimanje pošiljaka. Korisnik ne može više ispravljati podatke. A crvena boja sa precrtanim kamionom znači da je narudžba izbrisana.



- **Žuta** boja znači da je narudžba zadržana zbog različitih razloga: oštećenje, manjak…
- **Plava** boja znači da je narudžba izvršena, znači narudžba/pošiljka je dostavljena primatelju i pomoću žute ikone korisnik može ispisati potvrdu o dostavi.

3.6.2 Traženje starih narudžbi

Korisnik odabire narudžbu tako da mišem klikne na broj narudžbe. Podaci se prikazujuu u prozoru narudžbe, a korisnik ih može vidjeti tako da zatvori prozor Moje narudžbe.
Narudžbe se ispisuju po pojedinim strankama. Zadano se na jednu stranicu ispisuje 10 narudžbi. Ta postavka se može promijenti klikom na izbor retka gdje se može odabrati druga vrijednost (20, 50, 100).



3.6.3 Datum (preuzimanja)

Sustav prikazuje datum otpreme/preuzimanja pošiljke.

3.6.4 Kopiranje podataka iz predložaka

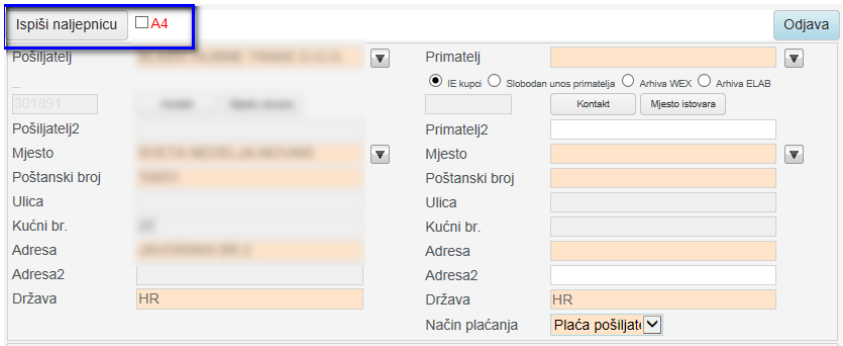
TMPL. = ____ = predložak – pomoću ove ikone korisnik kopira podatke iz stare narudžbe.

- Narudžbu kopiramo tako da se u popisu Moje narudžbe klikne na ikonu za kopiranje.
- U novu narudžbu kopiramo samo podatke o primatelju. Podatke o pošiljci je potrebno unijeti nanovo.

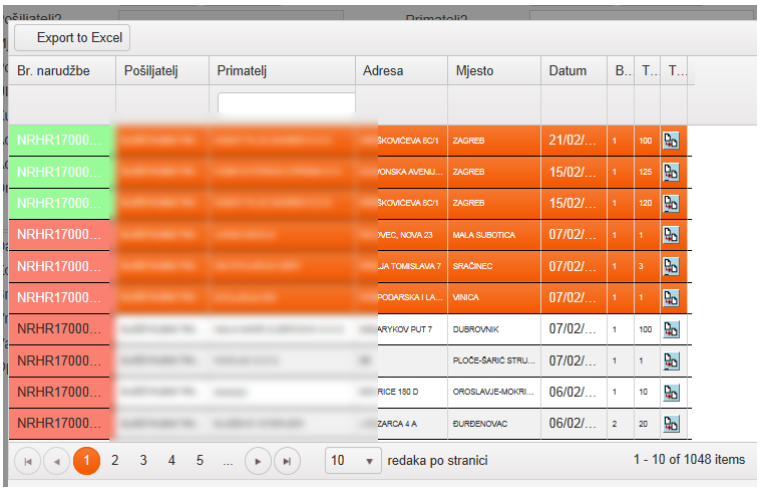
3.6.5 Ispiši naljepnice

U dogovoru s Intereuropom korisnik ima mogućnost tiskanja transportnih naljepnica s kojima obilježava svoje pošiljke.

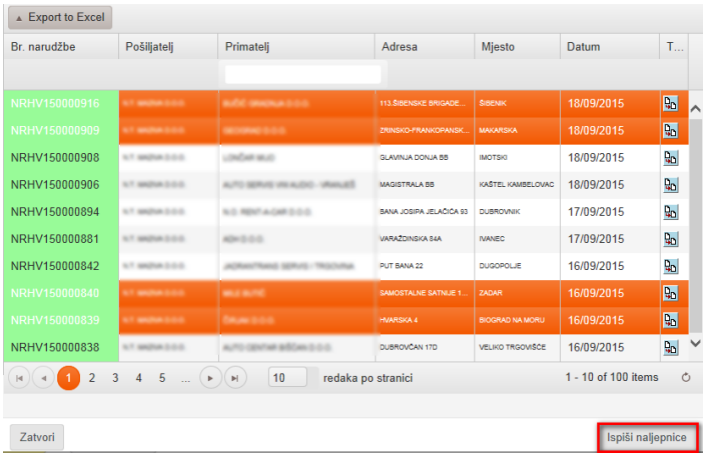
- Korisnik može ispisati naljepnice:
  - odmah poslije aktivnosti Umetni narudžbu. Sustav pohrani podatke iz narudžbe i pripremi ekran za upisivanje nove narudžbe. Ako korisnik upotrijebi tipku/opciju Ispiši naljepnice, sustav ispisuje naljepnice zadnje pohranjene narudžbe. Ako ispuni polje potvrde A4 sustav ispisuje naljepnice na obični papir formata A4.



  - za narudžbe iz „arhiva“ – naljepnice ispisuje za narudžbe do kojih dolazi pomoću tipke/opcije Moje narudžbe. Korisnik mora odabrati narudžbe – jednu ili više – te ih, pomoću tipke/opcije Ispiši naljepnice, ispiše.
  - Ako želi ispisati naljepnice za više narudžbi (a te stoje jedna pored druge) onda označi prvu narudžbu i onda SHIFT + klik na zadnju narudžbu koju želi odabrati ali na bilo koje polje - ne na broj narudžbe.



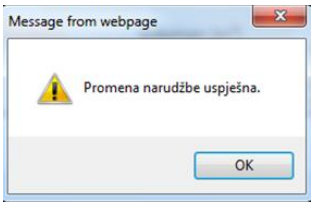
- Ako želi ispisati naljepnice za više narudžbi (a te NE stoje jedna pored druge) korisnik označi narudžbe (CTRL + klik na bilo koje drugo polje osim na polje broj narudžbe).



Važno: U slučaju da su naljepnice bile već ispisane, a korisnik naknadno popravlja broj koleta u narudžbi, mora po unesenim promjenama obavezno ispisati nove naljepnice i isključivo te nalijepiti na pošiljke. Prethodno izrađene naljepnice se u sustavu Intereurope brišu te nemaju više poveznice s narudžbom. U takvom slučaju korisniku se također pojavljuje odgovarajuće upozorenje na ekranu.
Primjer transportne naljepnice:

3.7 Popravak narudžbe

- Korisnik može popraviti narudžbu koja ima status registrirano (zapis u zelenoj boji).
- Narudžbu koju želi popraviti pozove iz popisa Moje narudžbe, tako da klikne na broj izabrane narudžbe te pomoću tipke/opcije Zatvori, zatvara prozor Moje narudžbe.
- Na ekranu se prikazuju ispunjena polja izabrane narudžbe.
- Korisnik korigira ili briše podatke. Promjene u sustav unosi klikom na tipku/opciju Umetni narudžbu. Tipka/opcija Umetni narudžbu se koristi kako za unos nove narudžbe tako i za unos promjena registriranih narudžbi.
- Po unosu promjene narudžbe sustav prikazuje obavijest da je ista bila uspješno izvedena.



3.8 Brisanje narudžbe

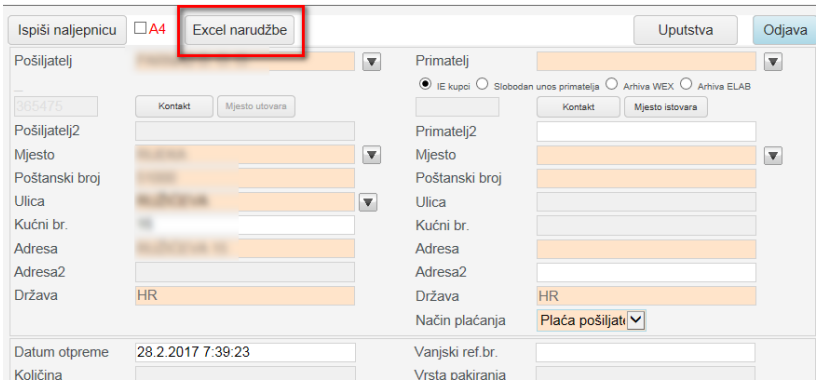
- Korisnik može narudžbe Izbrisati – dok je zeleno obojana, znači da je još u statusu registrirana.
- Narudžbu koju želi izbrisati pozove iz popisa Moje narudžbe tako da klikne na broj izabrane narudžbe, te zatvori prozor Moje narudžbe.
- Na ekranu se prikazuje izabrana narudžba.
- Korisnik klikne na tipku/opciju Izbrisano.
- Pojavi se prozor u kojem nas sustav upozorava, da li stvarno želimo narudžbu izbrisati.
- Po potvrdi narudžba je Izbrisana.

3.9 Potvrda o dostavi

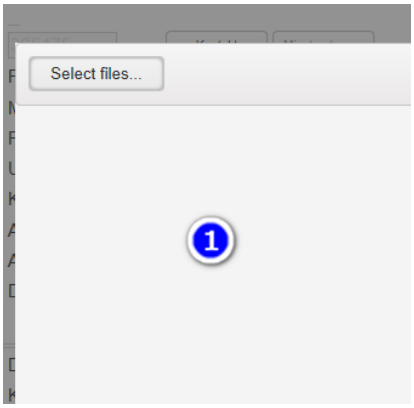
- Poslije dostave pošiljke, narudžbe u Mojim narudžbama obojane su plavom bojom.
- Pored naziva primatelja pojavljuje se žuti znak POD. Klikom na taj znak sustav prikazuje Potvrdu o dostavi sa datumom dostave i potpisom primatelja.

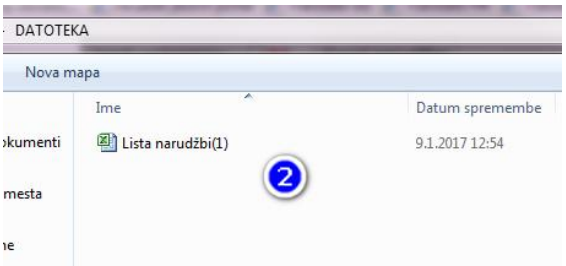
4. UPISIVANJE PODATAKA POMOĆU EXCEL TABLICE

- Važi za komitente koji taj oblik upisivanja podataka narudžbi imaju dogovoren s Intereuropom.
- Excel tablica mora biti u odgovarajućem obliku.
- Komitentu mora na Web stranici biti dostupna opcija kako prikazuje slika niže: Excel narudžbe.

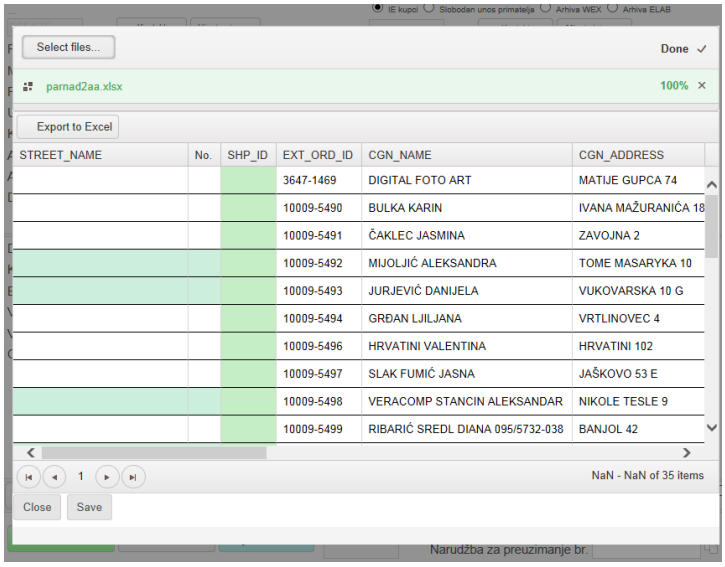


- Klikom na tu tipku sustav prikazuje slijedeću sliku (1) i izborom opcije Select files, korisnik pronađe datoteku (2) i klikom na datoteku prenese podatke u web narudžbe.

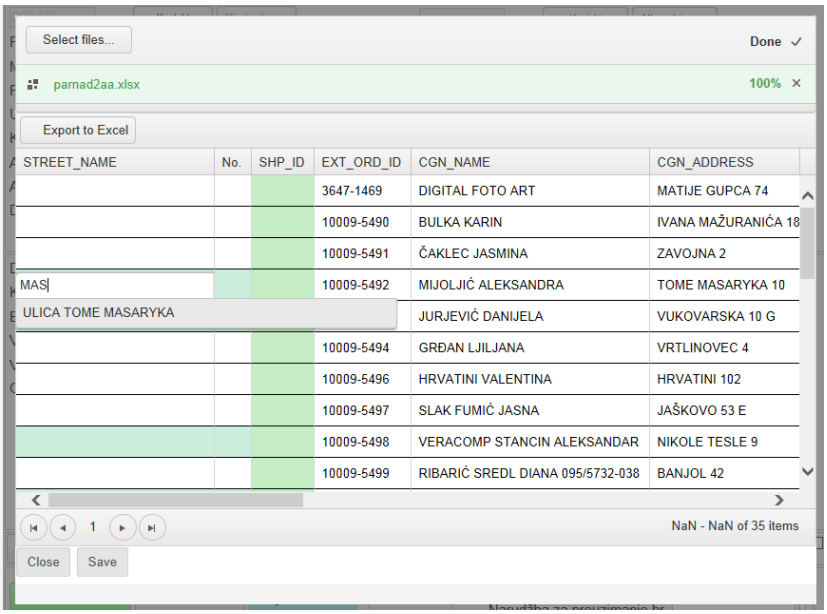


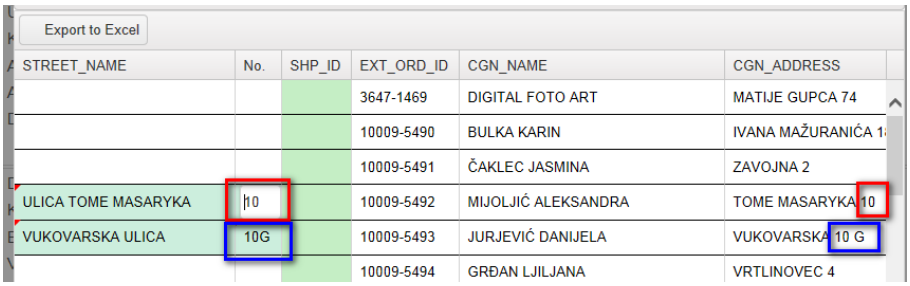


- Sustav prikazuje prenesene podatke iz excel tablice. Neka polja u stupcu Naziv ulice (Street name) su zeleno obojana. Korisnik mora u ta polja upisati ulicu iz šifrarnika a u stupac No. mora upisati kućni broj.



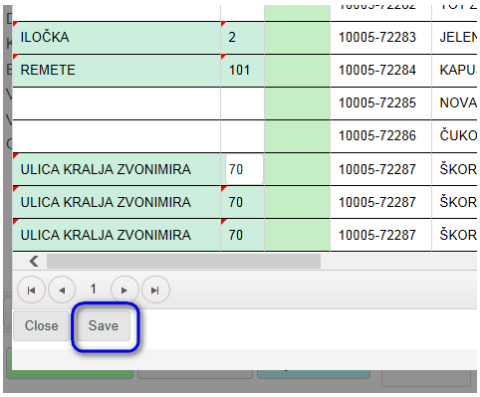
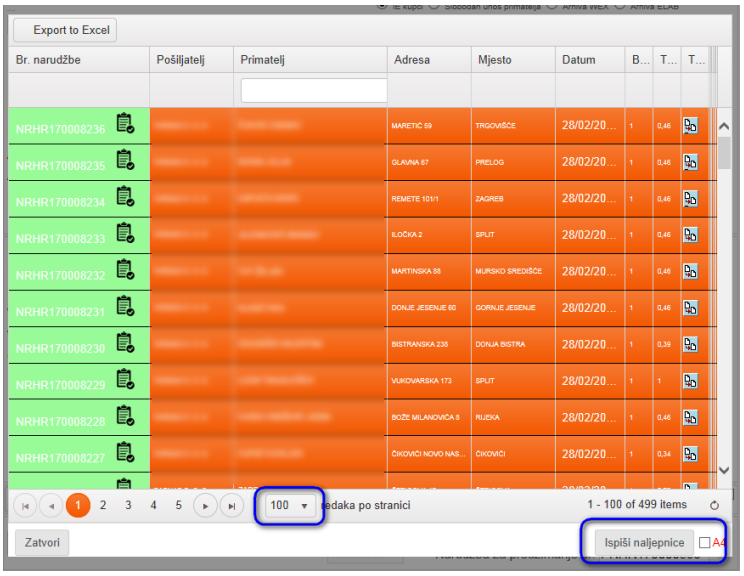
- Korisnik klikne u zeleno polje te upiše nekoliko slova ulice. Više slova upiše, manje rezultata prikazuje sustav. Na kraju ostaje samo jedan. Korisnik klikom na pravu ulicu postigne da sustav tu ulicu prenese u polje. Upiše i kućni broj (za upisivanje brojeva gledaj upute 2.2.).





- Ako sustav ne pronađe ulice korisnik pušta prazno polje te javi Intereuropi poštanski broj, Mjesto/Naselje i ulicu koju sustav nije pronašao.

- Poslije završetka upisa ulica u zelena polja, korisnik bira opciju Save te pohranjuje podatke odnosno sustav kreira narudžbe. To može potrajati nekoliko minuta, zavisi od broja narudžbi.



- Poslije prijenosa podataka bira opciju Close, te bira opciju Moje narudžbe.
- Označi narudžbe te ispiše naljepnice.