



SŽ - Tovorni promet, d.o.o.

Navodila za uporabo portala eTL

Velja od 20. 05. 2021

[Podatki o predpisu](#)

IZDELAL:

Podpis:

na originalu

Datum:

PREGLEDALI:

Podpis:

na originalu

na originalu

na originalu

na originalu

na originalu

DATUM:

ODOBRIL:

DATUM:

PODPIS:

IZDAJA: Druga

NAKLADA: 1

ŠTEVILO STRANI: 51

Izdal: SŽ - Tovorni promet, d.o.o.

TABELA SPREMEMB

Sprememba številka	Zadeva	Velja od

Kazalo vsebine

1. UVOD	8
2. POSTOPKI DELA S PORTALOM	9
2.1. REGISTRACIJA NOVEGA UPORABNIKA	9
2.2. PRIJAVA V PORTAL.....	12
2.3. PONASTAVITEV POZABLJENEGA GESLA.....	14
2.4. DELO S SEZNAMOM KLIENTOV.....	16
2.5. UREJANJE UPORABNIŠKEGA RAČUNA.....	18
3. DELO S TOVORNIMI LISTI.....	21
3.1. VNOS VZORCA	21
3.2. IZDELAVA TOVORNIH LISTOV IZ VZORCA	37
3.3. VPIS DODATNIH PODATKOV O BLAGU	44
3.4. VNOS KONTEJNERJEV IN PRIPADAJOČIH PODATKOV.....	48

Kazalo slik

Slika 1: Začetna stran eTL Portala.....	9
Slika 2: Obrazec za registracijo novega uporabnika	9
Slika 3: Obvestilo o uspešni registraciji uporabnika	10
Slika 4: Prejeto elektronsko sporočilo s potrditveno povezavo	11
Slika 5: Obvestilo o uspešni aktivaciji uporabniškega računa	11
Slika 6: Začetna stran - klik na gumb "Prijava"	12
Slika 7: Obrazec za prijavo v eTL Portal	12
Slika 8: Obvestilo o napačnem geslu	13
Slika 9: Začetna stran z odprtim menijem za delo.....	13
Slika 10: Prijavni obrazec s povezavo za ponastavitev pozabljenega gesla.....	14
Slika 11: Obrazec za ponastavitev pozabljenega gesla.....	14
Slika 12: Elektronsko sporočilo s povezavo za zamenjavo pozabljenega gesla.....	14
Slika 13: Obrazec za zamenjavo pozabljenega gesla	15
Slika 14: Postopek zamenjave pozabljenega gesla.....	15
Slika 15: Vključena možnost "Ostani prijavljen"	15
Slika 16: Delovni meni "Vaš eTL"	16
Slika 17: Seznam klientov našega podjetja.....	16
Slika 18: Spletni obrazec za urejanje klienta	17
Slika 19: Prikaz gumba "Dodaj klienta" - seznam klientov	17
Slika 20: Obrazec za vnos novega klienta s samodejnim izpolnjevanjem podatkov o klientih iz registra	18
Slika 21: Obrazec za urejanje uporabniškega računa v načinu pregleda	19
Slika 22: Obrazec za urejanje uporabniškega računa v načinu urejanja	19
Slika 23: Povezava za spremembo gesla	20
Slika 24: Vnos in potrditev novega gesla	20
Slika 25: Obvestilo o uspešno urejenem uporabniškem računu	20
Slika 26: Delovni meni "Vaš eTL" - pregled tovarnih listov	21
Slika 27: Seznam tovarnih listov.....	21
Slika 28: Prikaz izdelanih vzorcev tovarnih listov	22
Slika 29: Spletni obrazec za vnos tovarnega lista	22
Slika 30: Polje "30 Vrsta tovarnega lista"	23
Slika 31: Izpolnjeno polje "8 Referenčna številka"	23
Slika 32: Vstavljena tabela v polju "7 Izjave pošiljatelja"	23
Slika 33: Obrazec za vnos izjave pošiljatelja	24
Slika 34: Prikaz uporabe načina samodejnega izpolnjevanja	24
Slika 35: Izpolnjeno pojavno okno za vnos izjave pošiljatelja	25
Slika 36: Vnesena izjava pošiljatelja prikazana v tabeli	25
Slika 37: Izbrana izjava pošiljatelja	25
Slika 38: Brisanje izbrane izjave pošiljatelja	26
Slika 39: Izpolnjena rubrika "1 Pošiljatelj"	26
Slika 40: Samodejno izpolnjevanje iz seznama kupcev SŽ - TP, d.o.o. v polju 2.....	27
Slika 41: Izpolnjevanje polja "4 Prejemnik"	27

Slika 42: Dodajanje priloge tovornemu listu	28
Slika 43: Izpolnjena rubrika "10 Kraj izročitve"	28
Slika 44: Iskanje po šifrantu držav v polju 12	29
Slika 45: Iskanje po šifrantu postaj v polju 12	29
Slika 46: Pogled na polje "13 Komerčni pogoji"	29
Slika 47: Prikaz samodejnega izpolnjevanja v polju »13 Prevozna pot - prevozniki - pogodbe«	30
Slika 48: Izpolnjen vnosni obrazec za polje 13, prikaz izbire prevoznika	31
Slika 49: Izpolnjevanje polja "16 - 17 Prezem"	32
Slika 50: Polje "20 Plačilo stroškov" pri notranjem prometu	32
Slika 51: Polje "20 Plačilo stroškov" pri mednarodnem prometu	32
Slika 52: Dodajanje pristojbin v rubriko 20 s pomočjo predlogov	32
Slika 53: Vnos "Incoterms" v rubriko 20 s pomočjo predlogov	33
Slika 54: Vnesene informacije za prejemnika v polju 15	33
Slika 55: Pogled na zavihek "Vagoni in blago"	33
Slika 56: Izbiranje "NHM" iz predlaganega šifranta	34
Slika 57: Izbiranje "EWC" iz šifranta	34
Slika 58: Polje "21 Opis blaga" sprejme do 500 znakov dolgo besedilo	35
Slika 59: Polja 22, 23 in 99	35
Slika 60: Vnos podatkov v polje "29 Kraj in datum"	35
Slika 61: Prikaz izdelanega vzorca z nazivom "Testni vzorec"	36
Slika 62: Kopiranje označenega vzorca z nazivom "Testni vzorec"	36
Slika 63: Vzorec tovornega lista je bil uspešno kopiran	36
Slika 64: V polje "Ime vzorca" vnesemo novo ime vzorca	36
Slika 65: Sedaj lahko v tabeli tovornih listov vidimo dva vzorca	37
Slika 66: Tovorni list, ki smo ga izdelali s kopiranjem vzorca "Vzorec za Krško"	37
Slika 67: Obvestilo nas opozarja, da smo vnesli napačno številko vagona	37
Slika 68: Vnesemo podatke o vagonu	38
Slika 69: Prikaz vagona, ki smo ga vnesli, v tabeli "Vagoni"	38
Slika 70: Pogled na izdelani tovorni list	38
Slika 71: Predogled izdelanega tovornega lista	39
Slika 72: Ustvarjeni tovorni list s statusom "Sprejeto"	39
Slika 73: Označen izbrani vzorec za masovni vnos	40
Slika 74: Obrazec za masovni vnos tovornih listov	40
Slika 75: Pregled vnesenih vagonov v kontrolni tabeli - masovni vnos eTL	41
Slika 76: Obvestilo o uspešno ustvarjenih tovornih listih	42
Slika 77: Pogled na pet novo ustvarjenih tovornih listov s pomočjo masovnega vnosa	42
Slika 78: Označeni tovorni listi pripravljeni za pošiljanje v elektronsko izmenjavo podatkov	42
Slika 79: Poslani tovorni listi so dobili status "Sprejet"	42
Slika 80: Predogled označenih tovornih listov	43
Slika 81: Prikaz uporabe kontekstnega menija za delo s tovornimi listi	43
Slika 82: Tabela, ki prikazuje blago na vagonu	44
Slika 83: Dodajanje blaga na vagon	44
Slika 84: Tabela z naloženim blagom na vagonih	44
Slika 85: Vnos vrste pakiranja blaga na vagonu	45
Slika 86: Dodajanje plombe na vagon	45

Slika 87: Vnos predhodnih carinskih dokumentov	46
Slika 88: Vnos podatkov o nevarnem blagu	46
Slika 89: Seznam RID nalepk.....	47
Slika 90: Vnos nalepke o nevarnem blagu - RID	47
Slika 91: Dodajanje NHM za prazen kontejner	48
Slika 92: Dodajanje NHM za poln kontejner.....	48
Slika 93: Prikaz dodanega vagona – dodajanje kontejnerja	49
Slika 94: Prikaz prazne tabele kontejnerjev	49
Slika 95: Vnos kontejnerja na tovorni list.....	50
Slika 96: Prazna tabela, ki prikazuje blago na kontejnerju	50
Slika 97: Spletni obrazec za vnos blaga na kontejnerju.....	51

1. UVOD

Spletni portal za izpolnjevanje tovornih listov v mednarodnem in notranjem prometu (eTL Portal) najdemo na URL naslovu: <https://etl.slo-zeleznice.si/>.

Za delo s portalom je predpisanih nekaj osnovnih pogojev:

1. Potencialni uporabnik portala mora imeti veljaven e-naslov.
2. Da je potencialni uporabnik portala iz podjetja, ki je uporabnik storitev podjetja SŽ - Tovorni promet d.o.o. in je bila podjetju dodeljena šifra kupca.
3. Da je podjetje naredilo tri (3) različne tovarne liste v testnem načinu in so tovarni listi dobili status »Sprejet«. Po testnem načinu bo administrator podjetja SŽ - Tovorni promet d.o.o. dovolil uporabo aplikacije eTL Portal in poslal predlog pogodbe za elektronsko poslovanje.
4. Da je kupec sklenil pogodbo o elektronskem poslovanju s SŽ - Tovorni promet d.o.o.
5. Zgornja določila ne veljajo za zaposlene v SŽ - Tovorni promet d.o.o.
6. En e-naslov je lahko vezan samo na enega uporabnika portala.
7. Da si je uporabnik portala določil svoje geslo, katerega mora skrbno varovati.

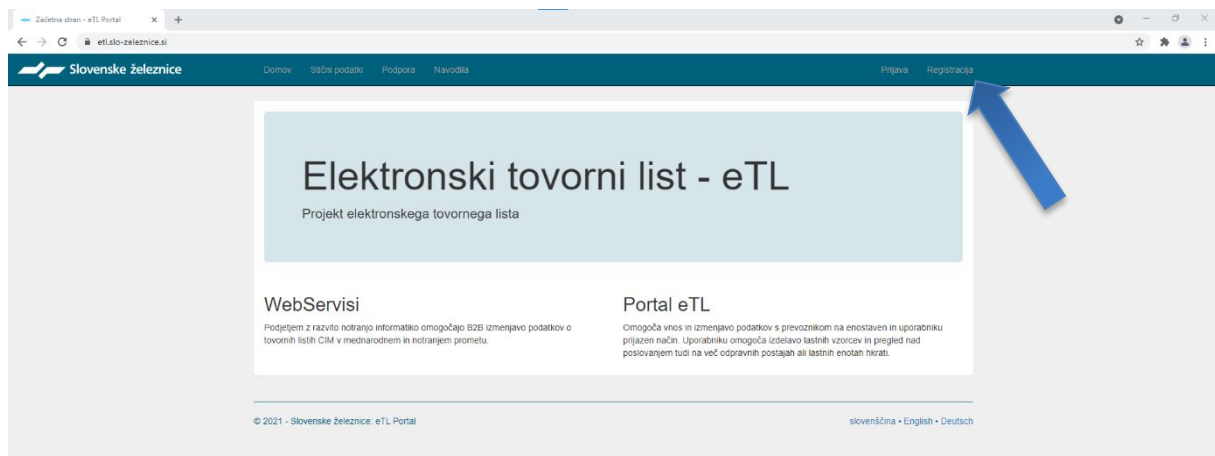
Iz posameznega podjetja se lahko kot uporabnik portala prijavi neomejeno število uporabnikov z različnimi e-naslovi.

2. POSTOPKI DELA S PORTALOM

2.1. REGISTRACIJA NOVEGA UPORABNIKA

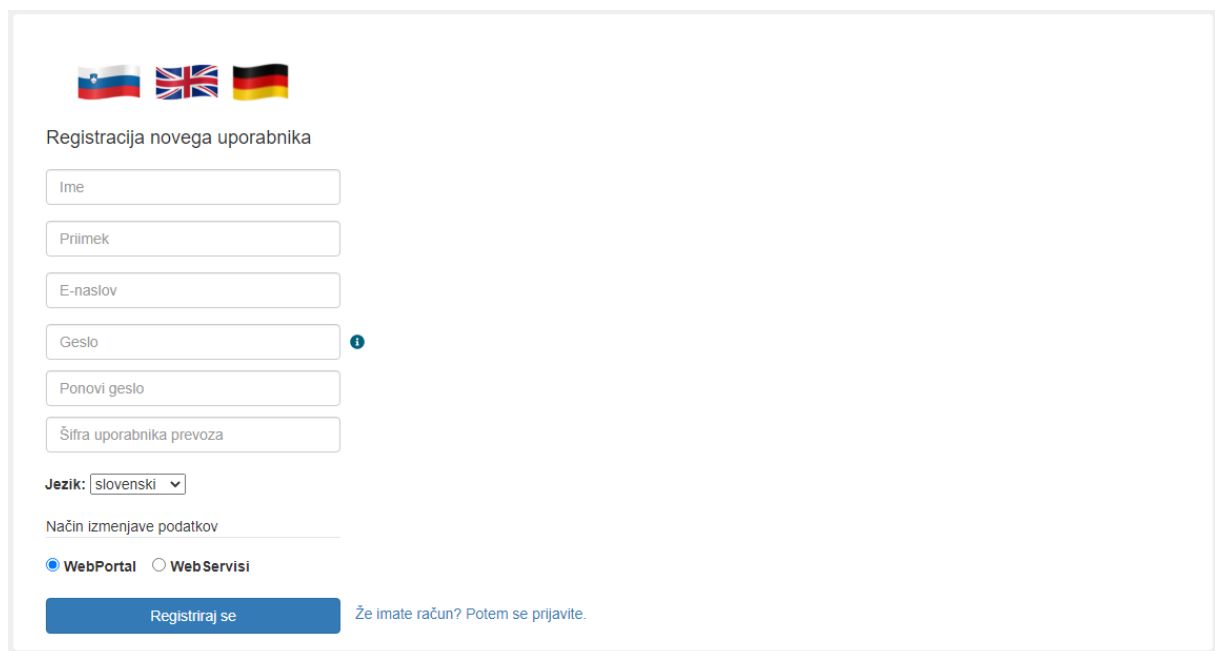
Če želimo uporabljati spletni portal eTL, si moramo najprej ustvariti uporabniški račun (se registrirati). Pogoji za registracijo so navedeni na predhodni strani.

Najprej odprimo svoj spletni brskalnik (priporočena je uporaba brskalnika Google Chrome ali Microsoft Edge) in v iskalno vrstico vpišimo naslednji URL naslov: <https://etl.slo-zeleznice.si/>.



Slika 1: Začetna stran eTL Portala

Ko prispemo na začetno stran portala, v menijski vrstici kliknemo gumb »Registracija«. Stran nas preusmeri na spletni obrazec za registracijo novega uporabnika.

The image shows a registration form titled 'Registracija novega uporabnika'. At the top, there are three flags: Slovenia, United Kingdom, and Germany. The form contains the following fields: 'Ime', 'Priimek', 'E-naslov', 'Geslo' (with an information icon), 'Ponovi geslo', and 'Šifra uporabnika prevoza'. Below these fields is a language dropdown menu currently set to 'slovenski'. Underneath is a section for 'Način izmenjave podatkov' with two radio buttons: 'WebPortal' (selected) and 'WebServisi'. At the bottom, there is a blue 'Registriraj se' button and a link that says 'Že imate račun? Potem se prijavite.'

Slika 2: Obrazec za registracijo novega uporabnika

Obrazec v celoti izpolnimo z zahtevanimi podatki, ki so navedeni v vnosnih poljih. Za uspešno registracijo moramo nujno izpolniti vsa vnosna polja, saj nam portal v nespotnem primeru ne dovoli izvesti registracije.

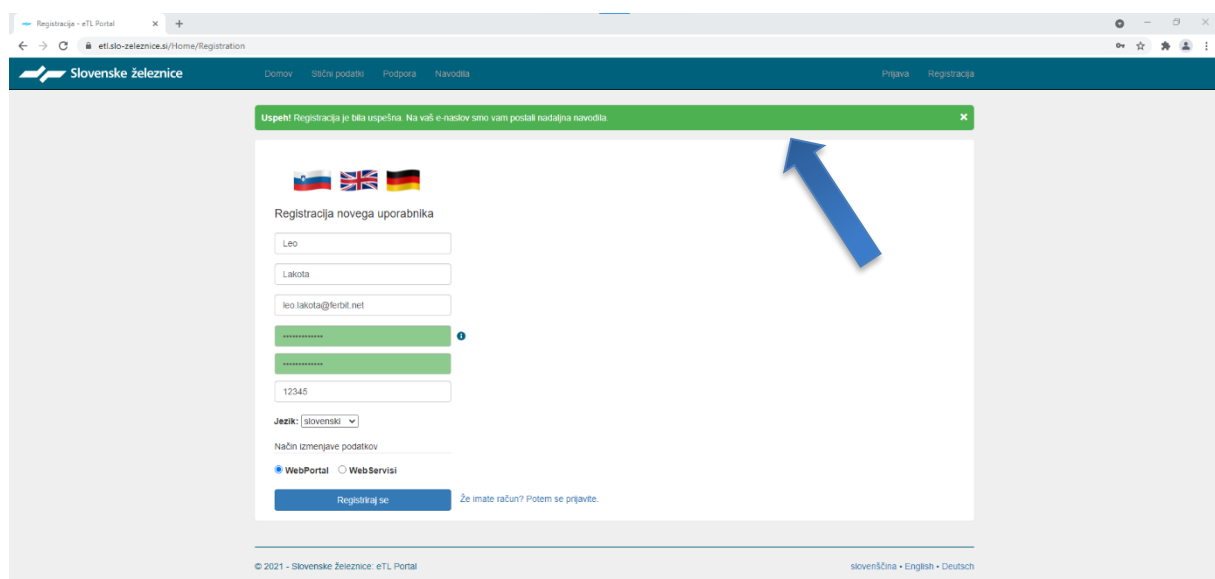
Najprej vnesemo svoje ime in priimek ter e-naslov, ki ga bomo uporabili za prijavo v portal. Vpisati moramo veljaven e-naslov, ki še ni bil uporabljen za registracijo uporabnika na eTL Portalu. Pomembno je, da vnesemo pravilen elektronski naslov, do katerega imamo dostop, saj bomo nanj dobili elektronsko sporočilo s potrditveno povezavo za aktivacijo uporabniškega računa (brez aktivacije računa uporaba portala ni mogoča).

Nato si izmislimo močno geslo, ki je znano samo nam in ga še nikoli nismo uporabili. Portal zahteva, da je naše geslo dolgo najmanj osem (8) znakov, da vsebuje najmanj eno (1) majhno črko, najmanj eno (1) veliko črko in najmanj en (1) poseben znak (npr. # \$ % & < > + -). Priporočeno je tudi, da geslo ne vsebuje delov našega uporabniškega imena in besed iz slovarja. Geslo moramo skrbno varovati in ga ne smemo zaupati nikomur, saj bo le tako naš račun ostal varen pred nepoblaščenim dostopom tretjih oseb. Da se prepričamo, da smo geslo pravilno vnesli, ga moramo nato še enkrat vpisati (v polje »Ponovi geslo«).

Sledi vpis šifre uporabnika prevoza, ki je bila našemu podjetju dodeljena s strani SŽ - Tovorni promet d.o.o. Izbrati moramo še jezik, v katerem bomo portal uporabljali in pa način izmenjave podatkov (spletni portal ali spletni servis - Webservice).

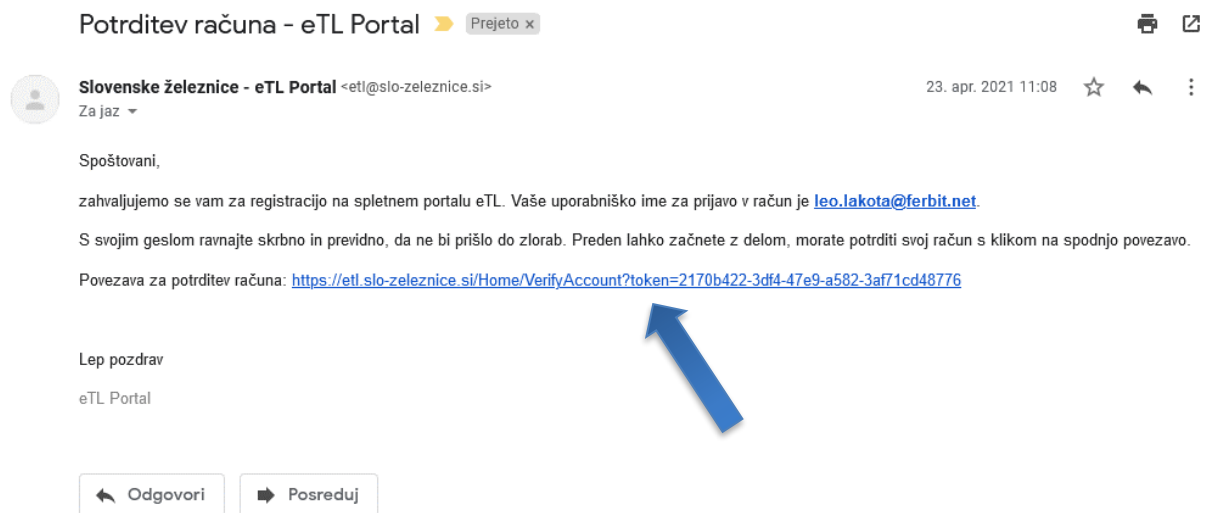
Za dokončanje registracije kliknemo gumb »Registriraj se« in počakamo, da nam portal sporoči nadaljna navodila. Če je registracijski obrazec pravilno izpolnjen in je bila registracija uspešna, se na vrhu strani prikaže zeleno obvestilo. V primeru napačno vnesenih podatkov ali neuspešne registracije se pod vnosnim poljem oz. na vrhu strani prikaže rdeče obvestilo o napaki.

Če smo v našem podjetju registrirani prvi, dobimo vlogo administratorja. Ta ima možnost upravljanja z ostalimi uporabniki in s klienti podjetja. Vsi nadaljni uporabniki dobijo status novega uporabnika, kar pomeni, da se v račun lahko prijavijo šele, ko jih administrator njihovega podjetja odobri (dodeli status: »Uporabnik«, »Ločen uporabnik« ali »Administrator«).



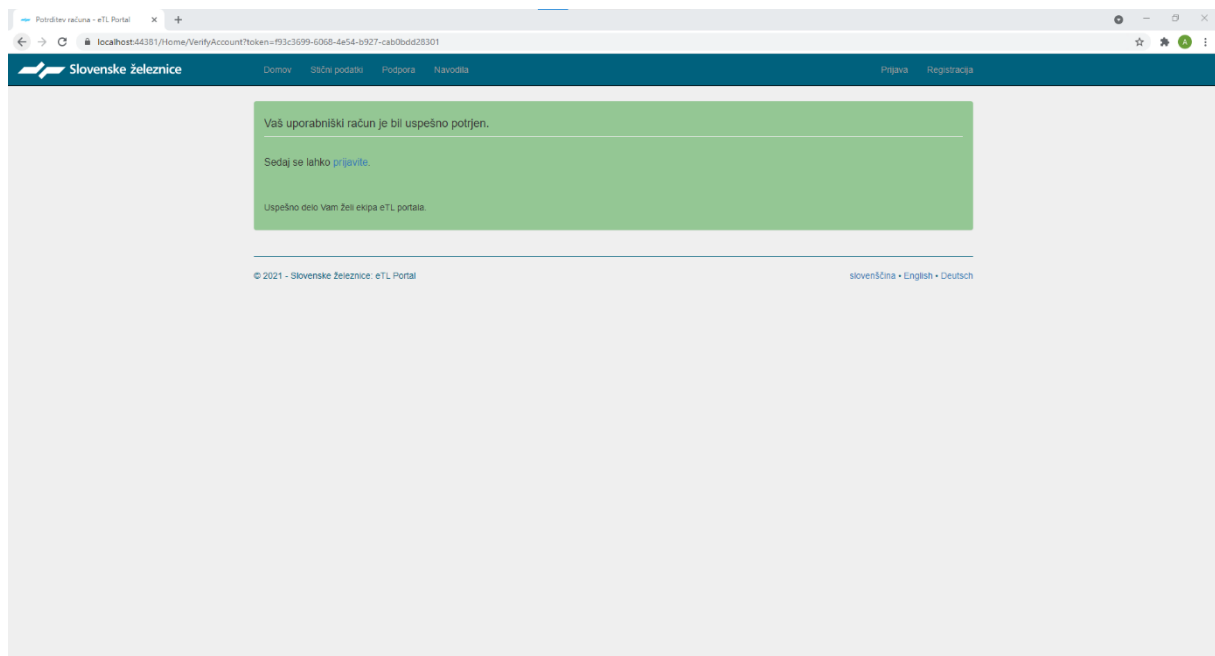
Slika 3: Obvestilo o uspešni registraciji uporabnika

Po uspešno opravljenem postopku registracije nam eTL Portal na vneseni e-naslov pošlje elektronsko sporočilo s povezavo za aktivacijo računa. S klikom na prejeto povezavo se odpre novo okno oz. zavihek, ki nas obvesti o uspešni aktivaciji uporabniškega računa. Dokler naš uporabniški račun ni aktiviran, se ne moremo prijaviti v portal.



Slika 4: Prejeto elektronsko sporočilo s potrditveno povezavo

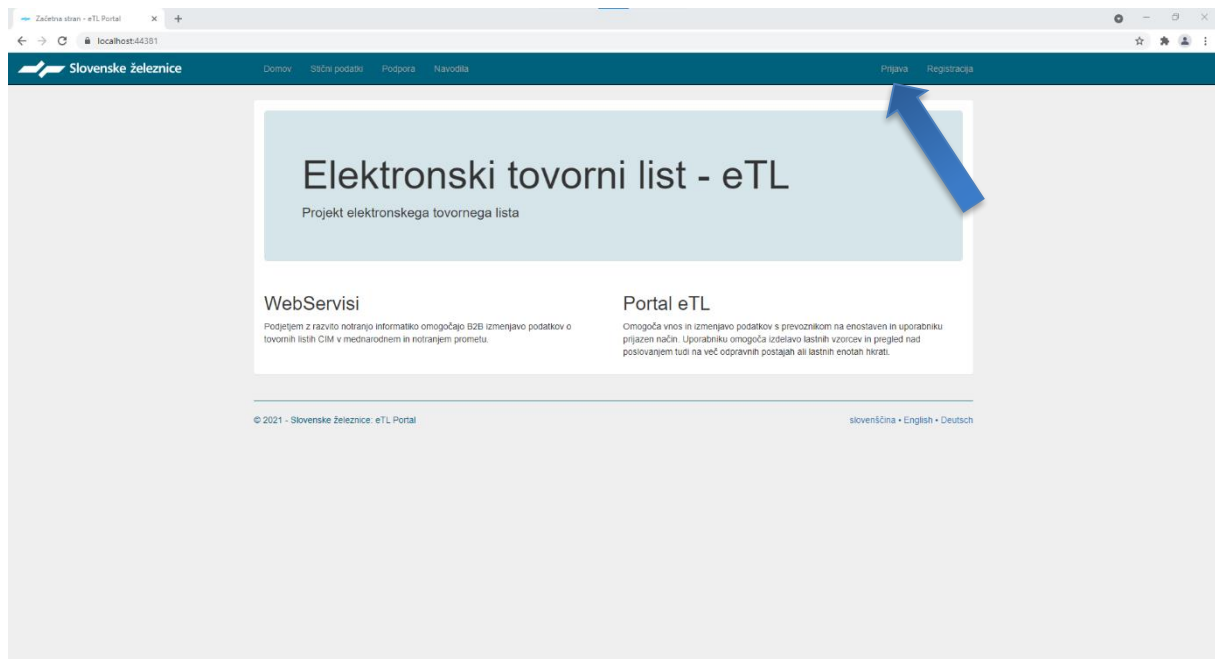
O naši registraciji je obveščen tudi administrator portala. Ob uspešni aktivaciji računa zagledamo spodaj prikazano stran.



Slika 5: Obvestilo o uspešni aktivaciji uporabniškega računa

2.2. PRIJAVA V PORTAL

Sedaj, ko smo registrirani, lahko kliknemo na gumb »Prijava« in se prijavimo v portal.



Slika 6: Začetna stran - klik na gumb "Prijava"

Odpre se spletni obrazec za vnos prijavnih podatkov, kot ga vidimo na spodnji sliki.

Prijava v portal eTL

Vaš e-naslov

Geslo

Ostani prijavljen

Prijava

[Registracija](#) | [Ponastavitev gesla](#)

Slika 7: Obrazec za prijavo v eTL Portal

V obrazec za prijavo najprej vnesemo svoj elektronski naslov, ki smo ga uporabili pri registraciji svojega računa, nato pa še svoje geslo. Ko sta oba podatka vpisana, kliknemo gumb »Prijava« in počakamo, da nas portal prijavi. V kolikor smo svoje geslo oz. e-naslov napačno vpisali, nas portal o tem obvesti z rdečim obvestilom pod vnosnim poljem z napako.

Prijava v portal eTL

leo.lakota@ferbit.net

Geslo

Vneseno geslo je napačno!

Ostani prijavljen

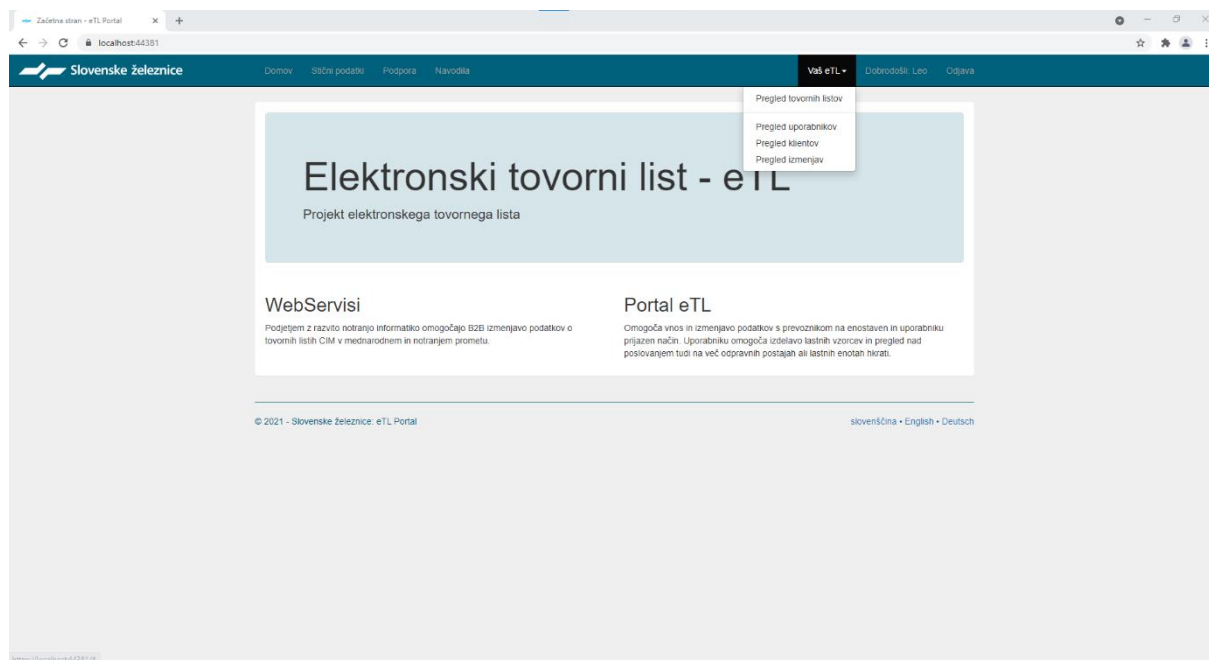
Prijava

[Registracija](#) | [Ponastavitev gesla](#)

Slika 8: Obvestilo o napačnem geslu

Vsled varovanja pred vdori lahko geslo napačno vpišemo samo 5-krat. Po petem napačnem poizkusu bo portal naš uporabniški račun blokiral in nam s tem onemogočil prijavo v naš račun. Za pomoč se moramo obrniti na svojega administratorja (če ga imamo) oz. na administratorja SŽ - Tovorni promet d.o.o. (do kontaktnih podatkov dostopamo s klikom na gumb »Stični podatki«, kontakt pa lahko vzpostavimo s telefonskim klicem, preko e-pošte, lahko pa tudi preko vgrajenega kontaktnega obrazca).

Ob uspešni prijavi se stran osveži, nas pozdravi in nam odpre dodatni meni za delo »Vaš eTL«, preko katerega dostopamo do večine funkcij portala.



Slika 9: Začetna stran z odprtim menijem za delo

2.3. PONAŠTAVITEV POZABLJENEGA GESLA

V kolikor se zgodi, da pozabimo geslo svojega uporabniškega računa, ga lahko ponastavimo s klikom na povezavo »Ponastavitev gesla« na prijavni strani.

Prijava v portal eTL

Vaš e-naslov

Geslo

Ostani prijavljen

Prijava

Registracija | Ponastavitev gesla

Slika 10: Prijavni obrazec s povezavo za ponastavitev pozabljenega gesla

Ob kliku na prikazano povezavo se odpre stran, na kateri vnesemo svoj e-naslov, ki ga uporabljamo za prijavo v portal, kliknemo gumb »Ponastavi geslo« in počakamo na odziv portala, da nam sporoči o uspešnosti izvedene zahteve. Če je bila zahteva za ponastavitev gesla uspešno izvedena, nas portal o tem obvesti z zelenim obvestilom na vrhu strani, v nasprotnem primeru pa je to obvestilo rdeče barve.

Uspeh! Povezava za ponastavitev gesla je bila uspešno poslana na vaš e-naslov.

Ponastavitev pozabljenega gesla

V primeru, da ste pozabili geslo, v spodnji obrazec vnesite svoj e-naslov, s katerim ste registrirani in kliknite gumb "Ponastavi geslo". Na vaš e-naslov bo poslano e-poštno sporočilo s povezavo za spremembo gesla.

E-naslov:

Ponastavi geslo

Slika 11: Obrazec za ponastavitev pozabljenega gesla

Po uspešnem zahtevku za ponastavitev gesla dobimo na vneseni elektronski naslov sporočilo, ki vsebuje povezavo, s katero je mogoče zamenjati geslo.

Ponastavitev gesla - eTL Portal

Slovenske železnice - eTL Portal

11. maj 2021 07:10 (pred 10 dnevi)

Spoštovani,


zahtevana je bila ponastavitev gesla za Vaš uporabniški račun na portalu eTL. Če ste ponastavitev zahtevali VI, potem kliknite na spodnjo povezavo, na kateri boste zamenjali geslo, v nasprotnem primeru je to sporočilo brezpredmetno (izbršite ga).

Povezava za ponastavitev gesla: <https://etl.slo-zeleznice.si/Home/ResetPassword?token=0f9c93e9-12a5-4d6d-ad05-39e6c6bb17d8>

Lep pozdrav
eTL Portal

Slika 12: Elektronsko sporočilo s povezavo za zamenjavo pozabljenega gesla

Ko odpremo prispelo e-pošto, kliknemo na povezavo za ponastavitev gesla in počakamo, da se odpre stran portala, na kateri lahko svoje pozabljeno geslo zamenjamo.



Ponastavite svoje geslo

Izmislite si novo močno geslo, ki ga še nikoli prej niste uporabili in ga veste samo Vi. Geslo skrbno varujte ter tako preprečujte zlorabo vašega računa s strani tretje osebe.

Novo geslo:

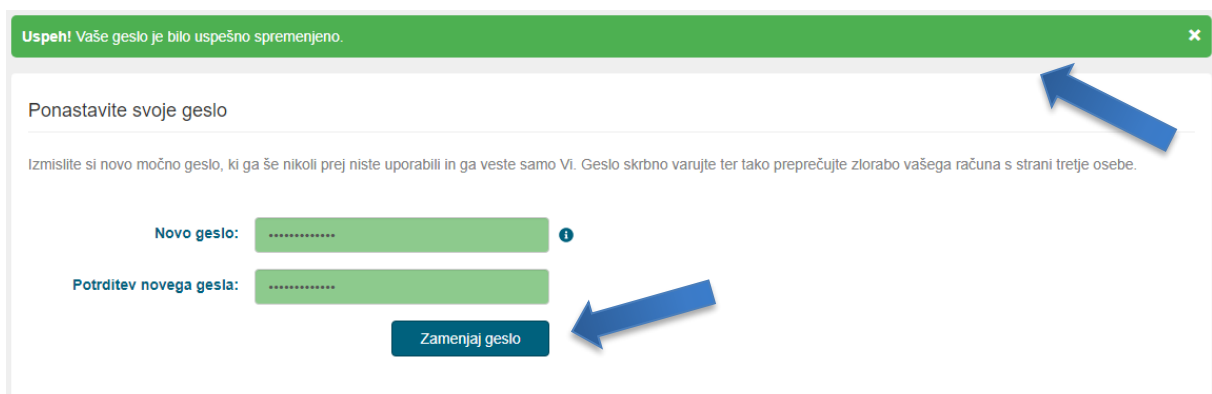
Potrditev novega gesla:

Zamenjaj geslo

Slika 13: Obrazec za zamenjavo pozabljenega gesla

Obrazec za zamenjavo pozabljenega gesla deluje popolnoma enako kot del registracijskega obrazca, na katerem nastavimo prvotno geslo. To pomeni, da moramo tudi pri zamenjavi pozabljenega gesla upoštevati enake zahteve, kot smo jih morali upoštevati pri ustvarjanju računa – kompleksnost gesla. V primeru, da vpišemo svoje trenutno geslo, nas portal na to opozori z rdečim obvestilom.

Ko smo svoje geslo dvakrat vpisali, kliknemo na gumb »Zamenjaj geslo« in počakamo, da portal obdela našo zahtevo. O uspešni menjavi gesla nas portal obvesti z zelenim obvestilom na vrhu strani. V primeru, da je bila menjava pozabljenega gesla neuspešna, pa je to obvestilo rdeče barve.



Uspeh! Vaše geslo je bilo uspešno spremenjeno.

Ponastavite svoje geslo

Izmislite si novo močno geslo, ki ga še nikoli prej niste uporabili in ga veste samo Vi. Geslo skrbno varujte ter tako preprečujte zlorabo vašega računa s strani tretje osebe.

Novo geslo:

Potrditev novega gesla:

Zamenjaj geslo

Slika 14: Postopek zamenjave pozabljenega gesla

Prijavni obrazec ponuja tudi možnost »Ostani prijavljen«, ki je privzeto izključena. Če se želimo izogniti ročni prijavi ob vsakem obisku portala, lahko med prijavljanjem to možnost vključimo, tako da obkljukamo kvadrataček ob napisu »Ostani prijavljen« in kliknemo gumb »Prijava«. Tako nas bo portal ob vsakem obisku samodejno prijavil v naš račun, mi pa bomo imeli eno nadlogo manj. Potrebno pa je poudariti, da uporaba te možnosti zmanjšuje varnost našega računa, še posebej, če nismo edini uporabniki tega računalnika.

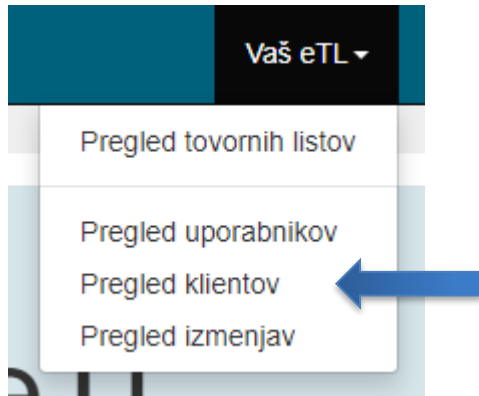
Ostani prijavljen

Slika 15: Vključena možnost "Ostani prijavljen"

2.4. DELO S SEZNAMOM KLIENTOV

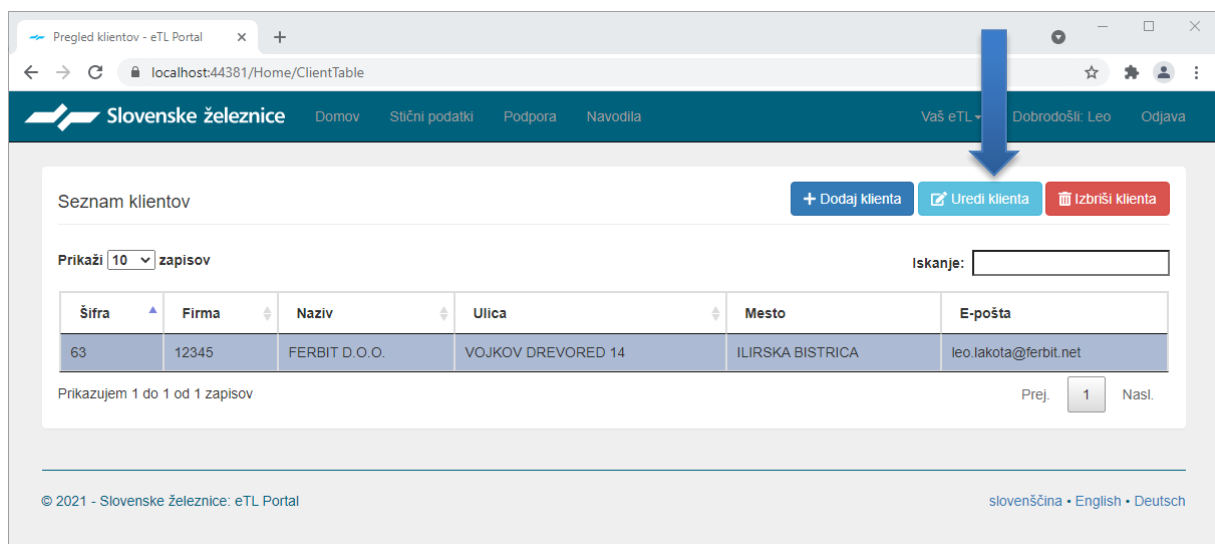
Po uspešni prvi prijavi in v primeru, da smo prvi uporabnik iz podjetja (t. j. administrator), najprej uredimo klienta, ki ga je portal ustvaril za nas. Na seznam klientov lahko dodamo vse kliente našega podjetja, kar nam omogoča hitrejšo ustvarjanje tovornih listov, saj lahko prejemnika izberemo iz tega seznama in z le nekaj kliki izpolnimo celotni rubriki »1 Pošiljatelj« in »4 Prejemnik«.

Za dostop do seznama klientov uporabimo meni »Vaš eTL« in izberemo možnost »Pregled klientov«. Naloži se stran s tabelo klientov našega podjetja, kjer jih lahko dodajamo, urejamo in brišemo.



Slika 16: Delovni meni "Vaš eTL"

Urejanje klienta poteka tako, da najprej izbranega klienta označimo v tabeli (izbrana vrstica tabele se obarva modro), nato pa kliknemo gumb »Uredi klienta«. Odprl se bo spletni obrazec za urejanje podatkov klienta.



Seznam klientov

+ Dodaj klienta Uredi klienta Izbrši klienta

Prikaži 10 zapisov Iskanje:

Šifra	Firma	Naziv	Ulica	Mesto	E-pošta
63	12345	FERBIT D.O.O.	VOJKOV DREVORED 14	ILIRSKA BISTRICA	leo.lakota@ferbit.net

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Prej. 1 Nasl.

© 2021 - Slovenske železnice: eTL Portal slovenščina • English • Deutsch

Slika 17: Seznam klientov našega podjetja

Dopolnimo sledeče podatke: telefon, fax, e-pošto, podpisnika in kliknemo gumb »Shrani«, s katerim shranimo podatke izbranega klienta, zapremo obrazec za urejanje in se vrnemo na seznam klientov, kjer se podatki takoj osvežijo.

Urejanje klienta št. 63 (FERBIT D.O.O.) ×

Šifra:	<input type="text" value="12345"/>
Naziv:	<input type="text" value="FERBIT D.O.O."/>
Ulica:	<input type="text" value="VOJKOV DREVORED 14"/>
Pošta:	<input type="text" value="6250"/> <input type="text" value="ILIRSKA BISTRICA"/>
Država:	<input type="text" value="SI"/>
ID za DDV:	<input type="text" value="SI98732129"/>
Telefon:	<input type="text" value="+386 5710 14 74"/>
Fax:	<input type="text" value="+386 5710 14 75"/>
E-pošta:	<input type="text" value="leo.lakota@ferbit.net"/>
Podpisnik:	<input type="text" value="Leo Lakota"/>

Slika 18: Spletni obrazec za urejanje klienta

Svoje kupce oz. kliente lahko sami dodajamo in si s tem olajšamo izpolnjevanje obrazca za vnos tovarnega lista. Za dodajanje novega klienta uporabimo gumb »Dodaj klienta«, ki nam odpre obrazec za vnos klienta. Ta obrazec je popolnoma enak tistemu za urejanje, le da se ta odpre prazen.

Slovenske železnice

[Domov](#)
[Stični podatki](#)
[Podpora](#)
[Navodila](#)
Vaš eTL
Dobrodošli: Leo
Odjava

Seznam klientov

Prikaži zapisov Iskanje:

Šifra	Firma	Naziv	Ulica	Mesto	E-pošta
63	12345	FERBIT D.O.O.	VOJKOV DREVORED 14	ILIRSKA BISTRICA	leo.lakota@ferbit.net

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov Prej. Nasl.

Slika 19: Prikaz gumba "Dodaj klienta" - seznam klientov

V kolikor je naš klient tudi uporabnik prevoza SŽ - Tovorni promet d.o.o., lahko njegove podatke delno prevzamemo iz registra in jih dopolnimo z manjkajočimi podatki, sicer pa lahko vse podatke vnesemo sami. Ko izpolnimo obrazec, kliknemo gumb »Dodaj«, kateri zapiše novega klienta v tabelo in zapre vnosni obrazec.

Vnos klienta

Šifra: 12346

Naziv: Šifra: 12346
Naziv: DOBRI KUPEC D.O.O.

Ulica: DOBRA ULICA 1

Pošta: 1000 LJUBLJANA

Država: SI

ID za DDV: SI87654321

Telefon:

Fax:

E-pošta:

Podpisnik:

Prekliči + Dodaj

Slika 20: Obrazec za vnos novega klienta s samodejnim izpolnjevanjem podatkov o klientih iz registra

2.5. UREJANJE UPORABNIŠKEGA RAČUNA

Portal nam omogoča tudi urejanje našega uporabniškega računa. Do strani, kjer lahko svoj uporabniški račun uredimo, dostopamo tako, da v menijski vrstici kliknemo na gumb s pozdravom in našim imenom. Portal nam odpre stran s pregledom podatkov našega uporabniškega računa in z gumbom za urejanje.

S klikom na gumb »Uredi« nam bo portal omogočil urejanje oz. spreminjanje nekaterih podatkov o našem računu. Vnosnih polj, ki so po kliku na gumb »Uredi« še vedno siva, ni mogoče urejati, so samo za branje. Spremenimo lahko svoje ime, priimek, spol, geslo, odpravno postajo, jezik in vlogo v podjetju. Spreminjanje vloge je mogoče samo v primeru, da smo trenutno v vlogi administratorja. Spreminjati pa ne moremo svojega e-naslova, saj ga uporabljamo kot uporabniško ime za prijavo v portal, in pa podjetja pod katerim smo registrirani (to sicer lahko spremeni administrator podjetja na

strani s seznamom uporabnikov našega podjetja, a samo za ostale uporabnike oz. zaposlene v podjetju in ne zase – uporabnik lahko sebe ureja samo v omenjenem obrazcu).

Uporabniški račun Uredi

Ime:

Priimek:

Spol:

E-naslov:

Geslo:

Odpravna postaja:

Uporabnik prevoza:

Vloga:

Jezik:

Datum registracije: 26. 04. 2021

Slika 21: Obrazec za urejanje uporabniškega računa v načinu pregleda

Uporabniški račun Shrani

Ime:

Priimek:

Spol:

E-naslov:

Geslo:

[Spremeni geslo](#)

Odpravna postaja:

Uporabnik prevoza:

Vloga:

Jezik:


Datum registracije: 26. 04. 2021

Slika 22: Obrazec za urejanje uporabniškega računa v načinu urejanja

Kot lahko vidimo na sliki, je možna tudi sprememba našega gesla za vstop v portal. Če želimo geslo spremeniti, kliknemo na povezavo »Spremeni geslo«.

E-naslov:


Geslo:

[Spremeni geslo](#) 

Slika 23: Povezava za spremembo gesla

Ob kliku se polje »Geslo« omogoči, prikaže pa se tudi novo polje »Potrdi geslo«, ki smo ga že vajeni (pri registraciji in ponastavitvi gesla, ki smo ju predstavili na začetku). In tudi tukaj ponovno veljajo enake zahteve glede kompleksnosti gesla, kot smo jim bili priča pri registraciji in ponastavitvi gesla.

E-naslov:

Geslo: 

Potrdi geslo:

Slika 24: Vnos in potrditev novega gesla

Ko vnesemo svoje novo geslo in ga potrdimo, lahko morebiti uredimo tudi druge podatke in pritisnemo gumb »Shrani«, ki se nahaja na vrhu obrazca. Tako se bo naše geslo spremenilo oz. zamenjalo, poleg tega pa se bodo tudi ostali podatki posodobili. Ob uspešni posodobitvi naših podatkov se bo na vrhu strani prikazalo zeleno obvestilo, v naspotnem primeru pa bomo obveščeni z rdečo barvo.

Uspeh! Vaš uporabniški račun je bil uspešno urejen. ✕

Uporabniški račun Uredi

Ime:

Priimek:

Spol:

E-naslov:

Geslo:

Odpravna postaja:

Uporabnik prevoza:

Vloga:

Jezik:

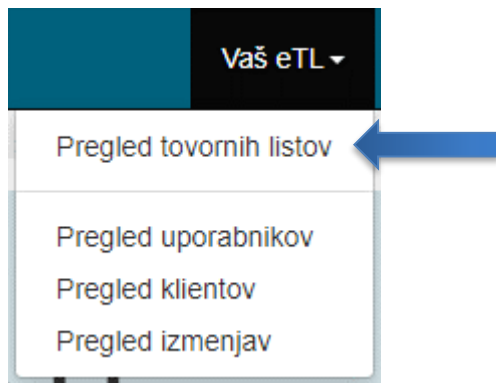
Slika 25: Obvestilo o uspešno urejenem uporabniškem računu

3. DELO S TOVORNIMI LISTI

3.1. VNOS VZORCA

Najprej si bomo ogledali, kako ustvariti vzorec tovornega lista, katerega bomo potem uporabljali za lažje in hitrejše ustvarjanje dejanskih tovornih listov.

Za dostop do tovornih listov najprej odprimo meni »Vaš eTL« in izberimo prvo možnost, t. j. »Pregled tovornih listov«.



Slika 26: Delovni meni "Vaš eTL" - pregled tovornih listov

Po kliku na izbrano možnost se odpre spletna stran s seznamom izdelanih tovornih listov. To je glavna stran pri delu s tovnimi listi, saj omogoča:

- pregled nad izdelanimi tovnimi listi
- vnos, urejanje in brisanje tovnega lista
- pošiljanje tovnega lista v elektronsko izmenjavo podatkov
- kopiranje tovnih listov
- izpis posameznega tovnega lista
- izpis označenih tovnih listov
- izpis obrazca CIT23 za maršrutne vlake in skupine vagonov
- izpis dnevnika pošiljk
- masovni vnos tovnih listov

Tabela tovnih listov omogoča tudi razvrščanje prikazanih tovnih listov po posameznih stolpcih in uporabo filtrov.

Seznam tovnih listov

Sifra up. Ime uporabnika

+ Dodaj eTL Uredi eTL Brši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit. 23 Označeni Dnevnik

Sifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	21. 05. 2021	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V

Na voljo ni podatkov za prikaz.

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov (filtrirano od 16,255 vseh zapisov)

Prej. Nasl.

Slika 27: Seznam tovnih listov

Za začetek bomo izdelali vzorec tovornega lista. Za prikaz izdelanih vzorcev se z miško pomaknemo v iskalno polje »Vzorec« in vnesemo številko 1. Tabela tovornih listov se bo osvežila in prikazala seznam do sedaj izdelanih vzorcev.

Seznam tovornih listov

Ime uporabnika

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
44743	19.08.2019	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455	Testni vzorec	1	440111	Les za og	0	1		-1
17629	18.05.2021	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	Vzorec za KRŠKO	0	440111	Les za og	0	1		-1

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov (filtrirano od 16.255 vseh zapisov)

Prej Nast.

Slika 28: Prikaz izdelanih vzorcev tovornih listov

Za dodajanje novega tovornega lista kliknemo gumb »Dodaj eTL«, ki ga najdemo nad tabelo tovornih listov. Odprl se bo spletni obrazec za vnos tovornega lista.

Splošno Vagoni in blago

30 Vrsta tovornega lista

Mednarodni
 Notranji

Tovorni list
 Vagonski list

8 Referenčna številka

Številka:

7 Izjave pošiljatelja

+ Dodaj Uredi - Briši

Šifra	Opis	Oznaka
Na voljo ni nobenih podatkov		

Vzorec

Vzorec
 Kopija vag.

Ime vzorca:

Za uporabnika:

1 Pošiljatelj +

Šifra:

Naziv:

Ulica:

Pošta:

Država: DDV ID:

Tel: Fax:

E-pošta: Podpisnik:

9 Priloge

+ Dodaj Uredi - Briši

Šifra	Opis	Oznaka
Na voljo ni nobenih podatkov		

4 Prejemnik +

Šifra:

Naziv:

Ulica:

Pošta:

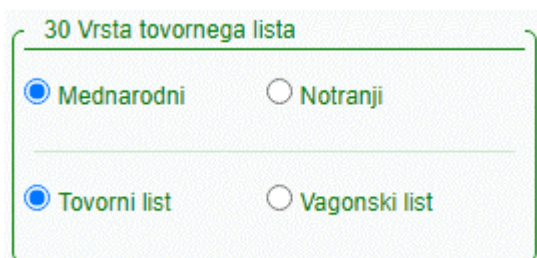
Država: DDV ID:

Tel: Fax:

Slika 29: Spletni obrazec za vnos tovornega lista

Vrstni red izpolnjevanja posameznih polj tovornega lista je vsled medsebojnih soodvisnosti polj malo spremenjen, prav tako so nekatera polja v obrazcu dodana, ki jih sicer na papirnatem obrazcu ni.

Izpolnjevanje tovornega lista začnemo s poljem »30 Vrsta tovornega lista«, kjer določimo ali izdelujemo tovorni list za mednarodni ali notranji promet ter ali pošiljamo blago ali prazne vagone. Prednastavljena vrednost je mednarodni promet, odprava blaga.



30 Vrsta tovornega lista

Mednarodni Notranji

Tovorni list Vagonski list

Slika 30: Polje "30 Vrsta tovornega lista"

S tipko »Tab« ali pa z miško se prestavimo v polje »Vzorec« (tega ni na papirnatem obrazcu), ki nam omogoča, da je tovorni list označen kot vzorec in ga lahko poljubno poimenujemo, najbolje tako, da bomo v podjetju vedeli, kateri vzorec moramo uporabiti za posamezno odpremo. Prav tako se samodejno zapiše šifra uporabnika portala, ki je tovorni list izdelal. V kolikor imamo privilegij administratorja, lahko tudi določimo drugo šifro uporabnika. Način uporabe le tega je opisan v poglavju z uporabniki portala.

S tipko »Tab« se prestavimo v polje »8 Referenčna številka«, kjer vpišemo referenčno številko, kot je to običaj na papirnem obrazcu.

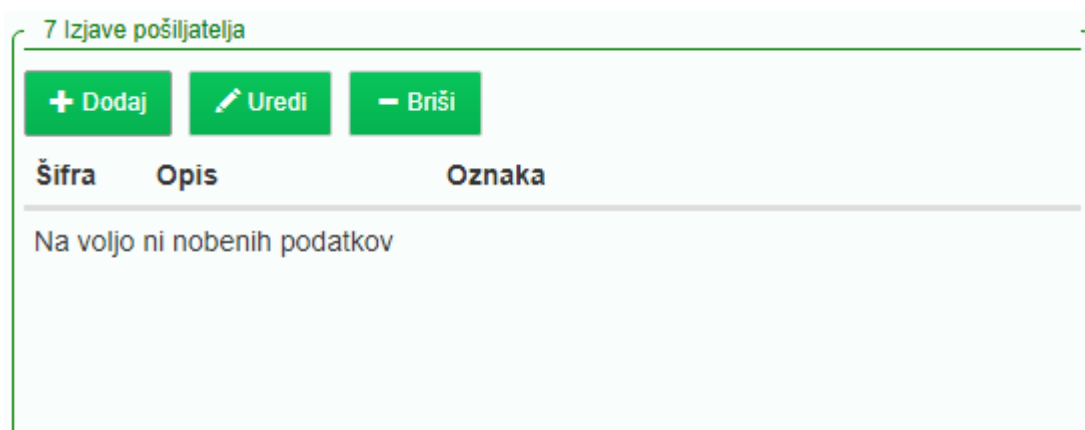


8 Referenčna številka

Številka:

Slika 31: Izpolnjeno polje "8 Referenčna številka"

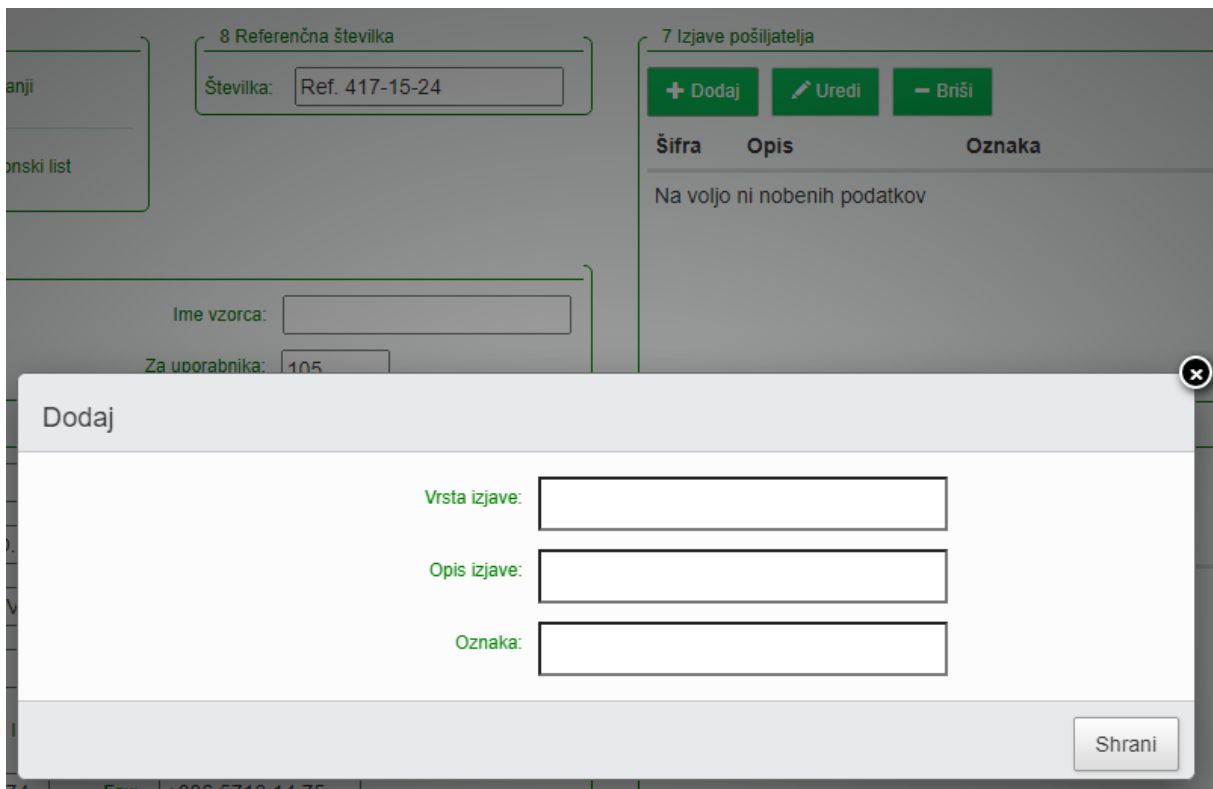
Nadaljujemo v polje »7 Izjave pošiljatelja«. Kot vemo, se v polje 7 lahko vpiše večje število izjav. Za vpis izjav je predpisana uporaba šifrantov izjav, ki je del predpisov o uporabi tovornega lista. Vsled tega se taka polja v tovornem listu izpolnjujejo na način vstavljenih tabel znotraj obrazca tovornega lista. Posamezne zapise vstavljene tabele dodamo tako, da kliknemo gumb »Dodaj«, po kliku katerega se odpre okno za vnos izjave.



7 Izjave pošiljatelja

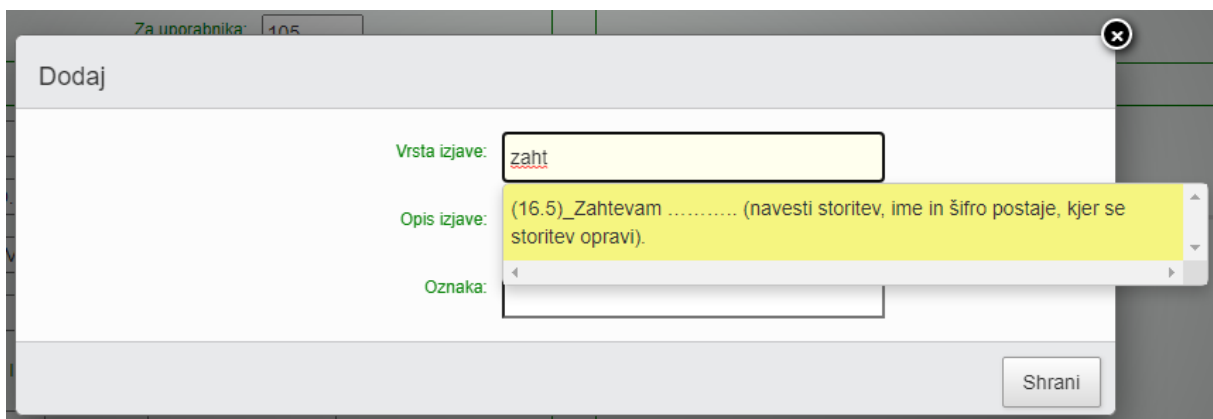
Šifra	Opis	Oznaka
Na voljo ni nobenih podatkov		

Slika 32: Vstavljena tabela v polju "7 Izjave pošiljatelja"



Slika 33: Obrazec za vnos izjave pošiljatelja

V poljih »Vrsta izjave« in »Opis izjave« lahko iščemo po šifrantu izjav, ki je na razpolago v portalu, in sicer uporabljamo tako imenovani »autocomplete« način, ki nam ob tipkanju odpre okno z zadetki pojma, ki ga iščemo. Lahko iščemo tako po šifrah, če ji vemo, kot po delih nazivov izjav. Na primer, če želimo vnesti izjavo za uradno tehtanje, vpišemo v vnosno polje »Vrsta izjave« besedo **zaht** in portal nam ponudi seznam izjav, ki ustrezajo vneseni besedi.



Slika 34: Prikaz uporabe načina samodejnega izpolnjevanja

Če z miško izberemo željeno izjavo, se bo le ta prepisala v obrazec. Izpolniti moramo še polje »Oznaka«, v katerega bomo v tem primeru vpisali Uradno tehtanje Ljubljana-Zalog. Nato uporabimo gumb »Shrani« in izjava bo prikazana v tabeli v polju 7.

Za uporabnika: 105

Dodaj

Vrsta izjave:

Opis izjave:

Oznaka:

Slika 35: Izpolnjeno pojavno okno za vnos izjave pošiljatelja

7 Izjave pošiljatelja

Šifra	Opis	Oznaka
16.5	Zahtevam	Uradno tehtanje Ljubljana-Zalog

Slika 36: Vnesena izjava pošiljatelja prikazana v tabeli

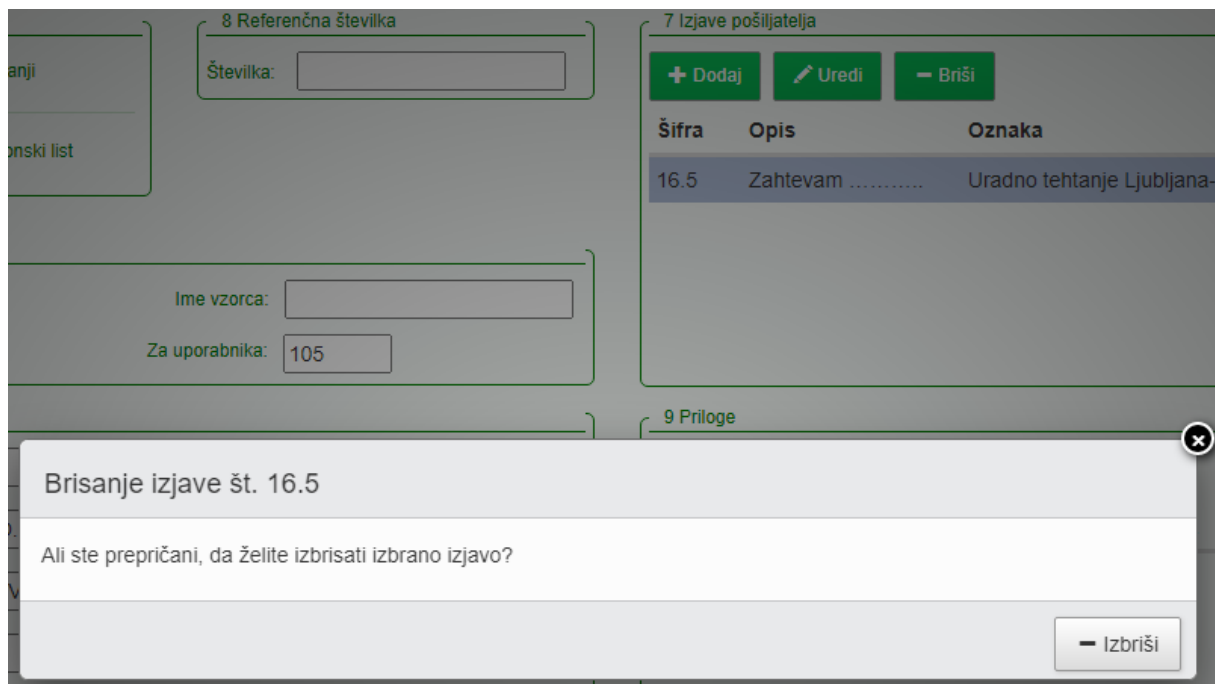
V kolikor želimo vpisati več izjav, lahko postopek ponovimo in vpišemo vse željene izjave. Enak postopek dela je v vseh poljih, ki imajo vstavljene podrejene tabele. Če želimo posamezno izjavo popraviti, jo z miško izberemo iz seznama in kliknemo gumb »Uredi«.

7 Izjave pošiljatelja

Šifra	Opis	Oznaka
16.5	Zahtevam	Uradno tehtanje Ljubljana-Zalog

Slika 37: Izbrana izjava pošiljatelja

Za brisanje izjave uporabimo gumb »Briši«. Prepričajmo se, da je izjava, ki jo želimo izbrisati označena (obarvana modro) in kliknimo prej omenjeni gumb. Odprlo se bo pojavno okno z zahtevo po potrditvi izbranega dejanja. Brisanje potrdimo s klikom na gumb »Briši«, ki se nahaja na dnu pojavnega okna. Brisanje pa lahko tudi prekličemo s klikom na »X« na vrhu okna.



Slika 38: Brisanje izbrane izjave pošiljatelja

Polja 1, 2 in 3 omogočajo vpis pošiljatelja. Polje »Šifra« ima vgrajeno možnost iskanja iz seznama klientov, ki smo jih vnesli za podjetje v poglavju »Delo s seznamom klientov«. Rubrika »1 Pošiljatelj« se ob odprtju obrazca za vnos tovarnega lista samodejno izpolni s podatki našega podjetja.

1 Pošiljatelj +

Šifra: 2

Naziv: Šifra: 63
Naziv: FERBIT D.O.O.

Ulica: VOJKOV DREVORED 14

Pošta:

Država: DDV ID:

Tel: Fax:

E-pošta: Podpisnik:

3

Slika 39: Izpolnjena rubrika "1 Pošiljatelj"

Polji 2 in 3 pa omogočata možnost iskanja iz nabora šifer kupcev prevoza SŽ - Tovarni promet d.o.o.

The screenshot shows a form for '1 Pošiljatelj' (Sender) with a green plus icon. The form contains the following fields:

- Šifra: 63
- Naziv: FERBIT D.O.O.
- Ulica: VOJKOV DREVORED 14
- Pošta: 6250 ILIRSKA BISTRICA
- Država: SI DDV ID: SI98732129
- Tel: +386 5710 14 74 Fax: +386 5710 14 75
- E-pošta: leo.lakota@ferbit.n Podpisnik: Leo Lakota

Field 2 is a dropdown menu with 'ferbit' selected. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Šifra: 12345
- Naziv: FERBIT D.O.O.

Field 3 is empty. Field 9 is labeled 'Priloge' (Attachments) and has a green plus icon and a 'Dodaj' (Add) button.

Slika 40: Samodejno izpolnjevanje iz seznama kupcev SŽ - TP, d.o.o. v polju 2

Zgornja navodila za izpolnjevanje polja »1 Pošiljatelj« se upoštevajo tudi pri izpolnjevanju polja »4 Prejemnik«, saj se polji obnašata na enak način.

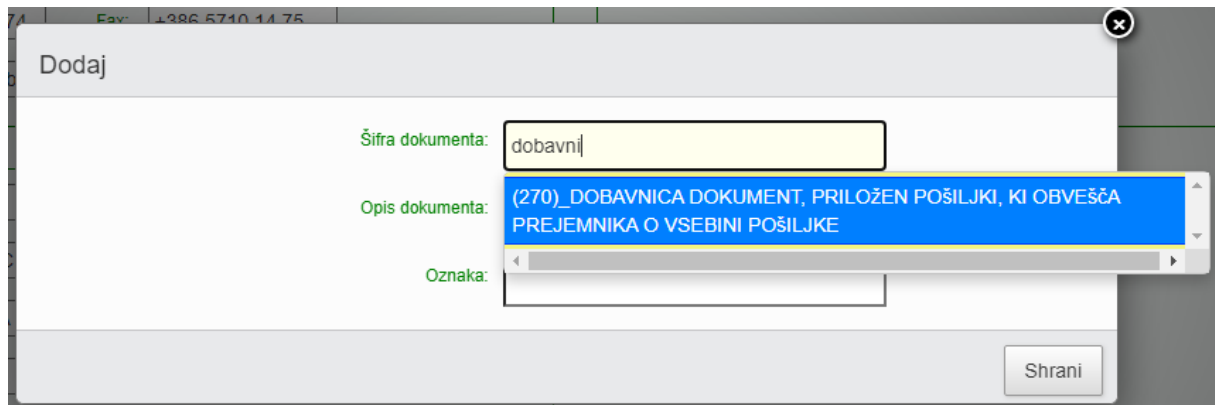
The screenshot shows a form for '4 Prejemnik' (Receiver) with a green plus icon. The form contains the following fields:

- Šifra: dob
- Naziv: DOBRI KUPEC D.O.O.
- Ulica: DOBRA ULICA 1
- Pošta: 1000 LJUBLJANA
- Država: SI DDV ID: SI87654321
- Tel: +386 5515 64 78 Fax: +386 5515 64 79
- E-pošta: info@dobrikupec.com

Field 5 is a dropdown menu with '12346' selected. Field 6 is empty.

Slika 41: Izpolnjevanje polja "4 Prejemnik"

Polje »9 Priloge« izpolnjujemo tehnično povsem enako kot polje 7 - vstavljena tabela. V tem primeru se namesto šifrantu izjav odpira šifrant prilog.



Slika 42: Dodajanje priloge tovornemu listu

Izpolnjevanje rubrike »10 Kraj izročitve« je pogojeno z izborom prometa, saj se polji namembne države in namembne uprave pri izboru za notranji promet sami izpolnita z vrednostmi »SLOVENIJA« in »79«.



Slika 43: Izpolnjena rubrika "10 Kraj izročitve"

Potem pa znotraj polja 12 lahko iščemo samo postaje, ki so v Sloveniji. V kolikor so v namembni postaji razkladalni tiri, se po izboru postaje polje 11 obarva v rumeno in nas s tem opozori na možnost izbora razkladalnega tira v namembni postaji.

V kolikor smo izbrali mednarodni promet, najprej izberemo državo in nato še postajo. V obe polji je vgrajena funkcija samodejnega izpolnjevanja, kar pomeni, da lahko iščemo po šifrantu držav in po šifrantu postaj, kot je to prikazano spodaj.

10 Kraj izročitve +

Država:

Postaja:

Kraj izročitve:

12

83

Šifra:24
Naziv: LITVA
Šifra:33
Naziv: KITAJSKA
Šifra:70
Naziv: VELIKA BRITANIJA
Šifra:83
Naziv: ITALIJA

13 Komerčni pogoji

+ Dodaj ✎ Uredi - Briši

Slika 44: Iskanje po šifrantu držav v polju 12

10 Kraj izročitve +

Država:

Postaja:

Kraj izročitve:

12

83

034660

Šifra:034660
Naziv: VILLA OPICINA

Slika 45: Iskanje po šifrantu postaj v polju 12

Polje »13 Komerčni pogoji« (vstavljena tabela) tehnično izpolnjujemo tako kot polje 7, le šifrant se odpira za komercialne pogoje. Komerčnih pogojev 1, 3 in 5 ne vpisujemo, saj jih bo portal sestavil sam iz podatkov vnesenih v polju 13 a (ta ne obstaja v papirnatem tovornem listu in je dodan iz informacijskih potreb).

13 Komerčni pogoji

+ Dodaj ✎ Uredi - Briši

Šifra	Opis	Oznaka
Na voljo ni nobenih podatkov		

14

Pogodba:

Tarifa:

Slika 46: Pogled na polje "13 Komerčni pogoji"

V polje 14 vpisujemo ali izbiramo pogodbe in tarife.

V polje »13 Prevozna pot - prevozniki - pogodbe« vpišemo delne odseke, ki jih bo pošiljka prevozila v skladu s sklenjenimi pogodbami. Polje se tehnično izpolnjuje kot vstavljena tabela z enakimi ukazi kot polje 7.

The screenshot shows a window titled "Dodaj" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and values:

- Zaporedje: 1
- Potek: 79
- Uprava 1: 79
- Šifra postaje: 441006
- Od postaje: PIVKA
- Uprava 2: (441006)_PIVKA (selected in a dropdown menu)
- Šifra postaje do: (empty)
- Do postaje: (empty)
- Šifra prevoznika: (empty)
- Ime prevoznika: (empty)
- Status prevoznika: Pogodbeni, Zaporedni, Nadomesti
- Pogodba: 213213

A "Shrani" button is located at the bottom right of the window.

Slika 47: Prikaz samodejnega izpolnjevanja v polju »13 Prevozna pot - prevozniki - pogodbe«

Za vnos kliknemo gumb »Dodaj«, kateri odpre obrazec za vnos prvega odseka prevozne poti. Izpolnjevanje obrazca pričnemo z izborom v polju »Od postaje«, kjer izberemo ustrezno postajo. Nadaljujemo z vnosom polja »Do postaje«. Paziti moramo, da izbor obeh postaj pripada isti upravi. Nato izberemo prevoznika in njegov status.

Dodaj ✕

Zaporedje:

Potek:

Uprava 1:

Šifra postaje:

Od postaje:

Uprava 2:

Šifra postaje do:

Do postaje:

Šifra prevoznika:

Ime prevoznika:

Status prevoznika: Pogodbeni
 Zaporedni
 Nadomesti

Pogodba:

Slika 48: Izpoljen vnosni obrazec za polje 13, prikaz izbire prevoznika

V kolikor je potrebno, spremenimo predlagano pogodbo iz polja 14. Ko vnašamo naslednje odseke prevozne poti, lahko popravimo tudi številko pogodbe, tako se bo v polju 13 zapisal odsek, šifra prevoznika in številka pogodbe.

V polje »16 - 17 Prevzem« vnesemo odpravno postajo in nakladalni tir ter dan, mesec in uro odpreme.

Slika 49: Izpolnjevanje polja "16 - 17 Prevzem"

Pri notranjem tovornem listu ima rubrika »20 Plačilo stroškov« za izpolniti samo štiri polja. Izbrati moramo način plačila stroškov (franko ali nakazano), dodamo pa lahko tudi pristojbine in kraj tehtanja.

Slika 50: Polje "20 Plačilo stroškov" pri notranjem prometu

Pri mednarodnem tovornem listu pa se polje 20 spremeni.

Slika 51: Polje "20 Plačilo stroškov" pri mednarodnem prometu

V polje pristojbine dodajamo šifre pristojbin, ki jih želimo plačati. Iz izbora lahko izberemo več pristojbin. Dodajamo jih ločene z vejico. Tudi »Incoterms« lahko izbiramo iz šifranta.

Slika 52: Dodajanje pristojbin v rubriko 20 s pomočjo predlogov

Slika 53: Vnos "Incoterms" v rubriko 20 s pomočjo predlogov

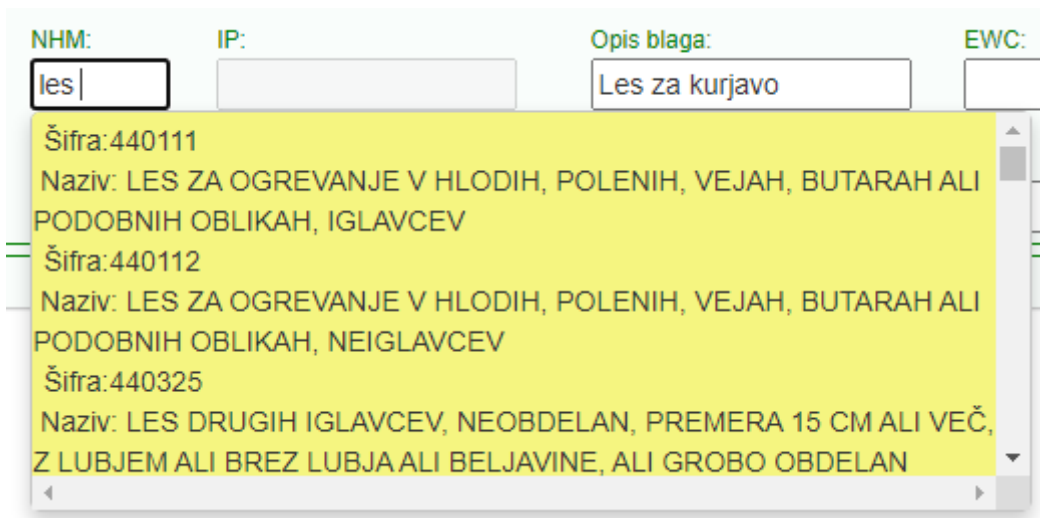
V polje »15 Informacije za prejemnika« vnašamo prosti tekst.

Slika 54: Vnesene informacije za prejemnika v polju 15

Potem preidemo na vnos vrste blaga in vagona. To storimo tako, da v zgornjem delu strani preklopimo na zavihek »Vagoni in blago«. Prikaže se drugi del obrazca, kjer lahko vnesemo podatke o vagonu in blagu. Ker sedaj šele ustvarjamo prvi vzorec, vagona ne bomo vnašali, zato se premaknemo v polje NHM.

Slika 55: Pogled na zavihek "Vagoni in blago"

V polju »NHM« izberemo ustrezno kodo blaga iz predlaganega šifranta.

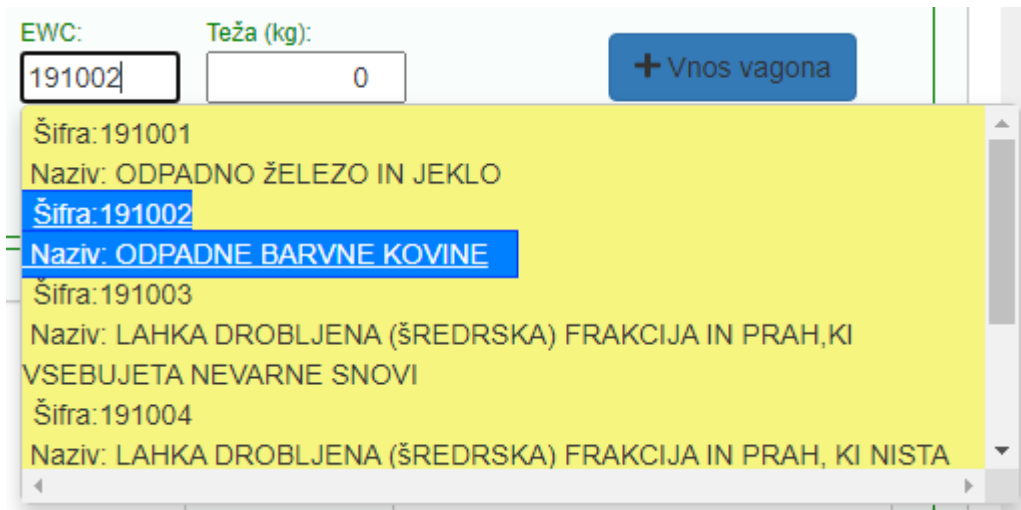


NHM:	IP:	Opis blaga:	EWC:
les		Les za kurjavo	

- Šifra:440111
Naziv: LES ZA OGREVANJE V HLODIH, POLENIH, VEJAH, BUTARAH ALI PODOBNIH OBLIKAH, IGLAVCEV
- Šifra:440112
Naziv: LES ZA OGREVANJE V HLODIH, POLENIH, VEJAH, BUTARAH ALI PODOBNIH OBLIKAH, NEIGLAVCEV
- Šifra:440325
Naziv: LES DRUGIH IGLAVCEV, NEOBDELAN, PREMERA 15 CM ALI VEČ, Z LUBJEM ALI BREZ LUBJA ALI BELJAVINE, ALI GROBO OBDELAN

Slika 56: Izbiranje "NHM" iz predlaganega šifranta

V polje »IP« vpišemo številko dovoljenja za prevoz izredne pošiljke. V to polje lahko vnašamo samo, če smo označili, da so v pošiljki izredne pošiljke - polje »22 Izredna pošiljka«. V polje »Opis blaga« vpišemo blago, tako kot nam ustreza, saj je to polje kasneje prikazano na seznamu vnesenih tovornih listov. Polje »EWC« izpolnjujemo pri mednarodnih pošiljkah, ki jim je priložen »Annex VII prevoz odpadnih snovi«. Šifre odpadkov izbiramo iz šifranta.



EWC:	Teža (kg):
191002	0

+ Vnos vagona

- Šifra:191001
Naziv: ODPADNO ŽELEZO IN JEKLO
- Šifra:191002
Naziv: ODPADNE BARVNE KOVINE
- Šifra:191003
Naziv: LAHKA DROBLJENA (ŠREDRSKA) FRAKCIJA IN PRAH, KI VSEBUJETA NEVARNE SNOVI
- Šifra:191004
Naziv: LAHKA DROBLJENA (ŠREDRSKA) FRAKCIJA IN PRAH, KI NISTA

Slika 57: Izbiranje "EWC" iz šifranta

V polje »Teža (kg)« vpišemo dejansko težo blaga ali približno težo, če se bo pošiljka medpotno tehtala.

Nato izpolnimo polje »21 Opis blaga«, v katerega lahko vpišemo več besedila, saj je veliko (do 500 znakov).

21 Opis blaga

Les za kurjavo v metrih

Slika 58: Polje "21 Opis blaga" sprejme do 500 znakov dolgo besedilo

V kolikor bi imeli v pošiljki RID blago ali izredne pošiljke, lahko to označimo v polju »22 Izredna pošiljka« in polju »23 RID«. V polje »99 Carinski zaznamki« pa lahko vnesemo carinske zaznamke.

22 Izredna pošiljka

23 RID

99 Carinski zaznamki

Slika 59: Polja 22, 23 in 99

Nato izpolnimo še kraj izstavitve in datum, ki ga izberemo iz koledarja. Sedaj lahko kliknemo gumb »Vnesi tov. list« in tako zaključimo z vnosom vzorca. Po kliku na gumb se bo odprla stran s seznamom tovornih listov, kjer lahko vidimo svoj vzorec, ki smo ga izdelali, če v iskalno polje »Vzorec« vpišemo številko 1. V stolpcu »Vagon« se izpiše ime vzorca, tako da nam je v pomoč pri izdelavi tovornih listov.

Vagon	NFIM	Priloge	Kg	EWC
Na voljo ni podatkov za prikaz.				
Prej. Nasl.				
eTL odgovori				
Prikaži <input type="button" value="▼"/> zapisov				
Datum		Rezultat		
Na voljo ni nobenih podatkov				
Prej. Nasl.				
29 Kraj in datum				
Kraj izstavitve: <input type="text" value="ILIRSKA BISTRICA"/>		Datum: <input type="text" value="24. 05. 2021"/>		
<input type="button" value="+ Vnesi tov. list"/>				

Slika 60: Vnos podatkov v polje "29 Kraj in datum"



Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
44743	19.08.2019	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455	Testni vzorec	1	440111	Les za og	0	1		-1

Slika 61: Prikaz izdelanega vzorca z nazivom "Testni vzorec"

Iz izdelanega vzorca lahko sedaj naredimo nov vzorec. Predpostavimo, da želimo ustvariti vzorec za celulozni les namenjen v Krško. Najprej označimo narejeni vzorec (v tem primeru »Testni vzorec«), tako da postane obarvan modro, in kliknimo na gumb »Kopija«.

Seznam tovornih listov

Šifra up. Ime uporabnika

+ Dodaj eTL Uredi eTL Briši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit. 23 Označeni Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
44743	19.08.2019	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455	Testni vzorec	1	440111	Les za og	0	1		-1

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov (filtrirano od 16,255 vseh zapisov) 1 row selected

Prej 1 Nast

Slika 62: Kopiranje označenega vzorca z nazivom "Testni vzorec"

Tako dobimo nov tovorni list, ki ga z gumbom »Uredi« nato uredimo. Po kliku katerega se odpre spletni obrazec za urejanje tovornega lista, ki smo ga spoznali prej.

Seznam tovornih listov

Šifra up. Ime uporabnika

+ Dodaj eTL Uredi eTL Briši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit. 23 Označeni Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17643	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455		0	440111	Les za og	0			-1

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov (filtrirano od 16,250 vseh zapisov) 1 row selected

Prej 1 Nast

Slika 63: Vzorec tovornega lista je bil uspešno kopiran

Najprej bomo vzorec preimenovali, tako da bomo v polje »Ime vzorca« vpisali novo ime (npr. Vzorec za Krško). Nato pa zamenjamo namembno postajo in NHM ter navedemo vrsto blaga in shranimo vzorec s klikom na gumb »Vnesi tov. list«, ki se nahaja na dnu drugega zavihka (»Vagoni in blago«). Počakamo, da nas portal vrne nazaj na seznam tovornih listov, kjer lahko vidimo (ob predpostavki da v iskalno polje »Vzorec« vnesemo številko 1) sedaj dva vzorca (»Testni vzorec« in »Vzorec za Krško«).

Vzorec

Vzorec Kopija vag.

Ime vzorca:

Za uporabnika:

Slika 64: V polje "Ime vzorca" vnesemo novo ime vzorca

Tako si lahko ustvarimo nešteto vzorcev, ki nam pomagajo pri izdelavi dejanskih tovornih listov.

Seznam tovornih listov Šifra up. ime uporabnika

+ Dodaj eTL
Uredi eTL
Brši eTL
Pošlji eTL
Kopija
Masovni
Tov. list
Cit. 23
Označeni
Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	dd. mm. llll	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	1	Št.	V
44743	19.08.2019	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455	Testni vzorec	1	440111	Les za og	0	1		-1
17629	18.05.2021	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	Vzorec za Krško	0	440111	Les za og	0	1		-1

Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov (filtrirano od 16.250 vseh zapisov) Prej 1 Nast.

Slika 65: Sedaj lahko v tabeli tovornih listov vidimo dva vzorca

3.2. IZDELAVA TOVORNIH LISTOV IZ VZORCA

Pri ustvarjanju tovornega lista iz vzorca poznamo dva načina:

- s kopiranjem izbranega tovornega lista oz. vzorca
- z masovnim vnosom

Najprej si bomo ogledali način s kopiranjem vzorca, ki smo ga opisali že v prejšnjem poglavju. Torej iz seznama tovornih listov izberemo vzorec (obarvamo ga modro) iz katerega želimo izdelati tovorni list in uporabimo gumb »Kopija«. Tako se v tabeli tovornih listov pojavi nov tovorni list, ki ima v stolpcu »Status« vpisano »Kopija« in nima vnesenega vagona.

Seznam tovornih listov Šifra up. ime uporabnika

+ Dodaj eTL
Uredi eTL
Brši eTL
Pošlji eTL
Kopija
Masovni
Tov. list
Cit. 23
Označeni
Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	dd. mm. llll	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17644	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455		1	440111	Les za og		0		-1

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov (filtrirano od 16.250 vseh zapisov) 1 row selected Prej 1 Nast.

Slika 66: Tovorni list, ki smo ga izdelali s kopiranjem vzorca "Vzorec za Krško"

Označimo novo nastali tovorni list in uporabimo gumb »Uredi«. Ko se odpre obrazec za urejanje, se premaknemo na drugi zavihek (»Vagoni in blago«). Izberemo, ali odpremljamo posamezni vagon, skupino vagonov ali maršruto. Nato najprej vnesemo številko vagona.

Številka vagona:

NHM:

! Številka vagona ni pravilna.

Slika 67: Obvestilo nas opozarja, da smo vnesli napačno številko vagona

V kolikor je številka vagona nepravilna, nas portal o tem obvesti (izračun kontrolne številke vagona). Nato nadaljujemo z vnosom teže ali približne teže, če bo vagon medpotno tehtan.

Posamezni vagon
 Skupina vagonov
 Maršruta

Številka vagona:
 NHM:
 IP:
 Opis blaga:
 EWC:
 Teža (kg):

Opis NHM:
 Tara:
 Osi:
 Mejna nkl.:

Slika 68: Vnesemo podatke o vagonu

V polje »Tara« vpišemo taro vagona, v polje »Osi« število osi vagona in v polje »Mejna nkl.« mejno nakladalno maso, ki nam je bila sporočena s strani prevoznika. Z gumbom »Vnos vagona« zapišemo vagon, ki se takoj izpiše na seznamu spodaj.

Vagoni

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC	Tara
11111111113	440111	Les za kurjavo	50000	181002	23150

Prej. 1 Nasl.

Naklad

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC
11111111113	440111	Les za kurjavo	50000	181002

Prej. 1 Nasl.

Slika 69: Prikaz vagona, ki smo ga vnesli, v tabeli "Vagoni"

V kolikor imamo več vagonov, postopek ponavljamo.

S klikom na gumb »Shrani spremembe« zapremo vnosni obrazec in se vrnemo v tabelo tovornih listov, kjer vidimo, da se je status tovornega lista spremenil v »Vnesen« (iz »Kopije«), v stolpcu vagon pa vidimo vneseno številko vagona. Če so bile spremembe tovornega lista uspešno shranjene, nas na vrhu strani s tovornimi listi pričaka zeleno obvestilo, v nasprotnem primeru pa smo obveščeni z rdečim obvestilom na obrazcu za urejanje. Sedaj si lahko natisnemo predogled tovornega lista, da se prepričamo o pravilnosti podatkov.

Seznam tovornih listov

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17644	24.05.2021	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	11 11 1111 111 3	1	440111	Les za ku	50000	0		-1

Prikazujem 1 do 1 od 1 zapisov (filtrirano od 16.250 vseh zapisov) Prej. 1 Nasl.

Slika 70: Pogled na izdelani tovorni list

Za izpis tovrnega lista uporabimo gumb »Tov. list«, v katerem je prikazana ikona tiskalnika (vsi gumbi s to ikono so namenjeni izpisovanju dokumentov in pripravi za tiskanje oz. predogledu).

Slika 71: Predogled izdelanega tovrnega lista

Predogled se odpre v novem oknu, kjer lahko pregledamo celoten tovrni list in okno zapremo z uporabo gumba »X« v zgornjem desnem kotu novega okna. V kolikor je tovrni list v redu izdelan, ga pošljemo v elektronsko izmenjavo podatkov, in sicer uporabimo gumb »Pošlji eTL«. Če so vsi podatki v redu, dobi tovrni list status »Sprejet« (obarvano zeleno), v nasprotnem primeru pa status »Napake« (obarvano rdeče).

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17644	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	11 11 1111 111 3	1	440111	Les za ku	50000	0		0

Slika 72: Ustvarjeni tovrni list s statusom "Sprejeto"

S pošiljanjem smo tovrni list predali v obdelavo SŽ - Tovornemu prometu, in ko bo tovrnemu listu dodeljena številka odprave, bo ta dobil status »Odpravljen« in v stolpec »Št.« se bo zapisala številka

tovornega lista – številka odprave. Tovorni list moramo še izpisati in ga predati družbi SŽ - Tovorni promet, d.o.o.

Sedaj si bomo pa ogledali še masovni vnos tovornih listov. V kolikor imamo za odpravo več vagonov z isto vrsto blaga, istega prejemnika in isto namembno postajo, kar pomeni, da bomo pri odpravi uporabili en vzorec, lahko uporabimo način masovnega vnosa.

To storimo tako, da v tabeli tovornih listov označimo želeni vzorec in kliknemo na gumb »Masovni«.

Seznam tovornih listov Šifra up. Ime uporabnika

+ Dodaj eTL
Uredi eTL
Briši eTL
Pošlji eTL
Kopija
Masovni
Tov. list
Cit 23
Oznaženi
Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prejemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
<input type="text" value="dd. mm. llll"/>	<input type="text" value="Izber v"/>	<input type="text" value="Odp. postaja"/>	<input type="text" value="Nam. postaja"/>	<input type="text" value="Prejemnik"/>	<input type="text" value="Tarifa"/>	<input type="text" value="Vagon"/>	<input type="text" value="Vag."/>	<input type="text" value="NHM"/>	<input type="text" value="Blago"/>	<input type="text" value="Teža"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Št."/>	<input type="text" value="V"/>		
17629	18.05.2021	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	Vzorec za Krško	1	440111	Les za og	0	1		-1
44743	19.06.2019	Vnešen	12345	ILIRSKA BIST	SEŽANA	Dobri kupec	260455	Testni vzorec	1	440111	Les za og	0	1		-1

Priskazujem 1 do 2 od 2 zapisov (filtrirano od 16.250 vseh zapisov) 1 row selected Prej. Nasl.

Slika 73: Označen izbrani vzorec za masovni vnos

Po kliku se odpre pojavno okno z obrazcem za masovni vnos tovornih listov. Na vrhu obrazca sta zapisana številka in ime vzorca, poleg desno pa se nahaja gumb za vnos vagonov iz excelove datoteke. Pod tem izbiramo način odprave. Spodaj se nahajata polje in gumb za vnos vagonov. Na dnu pa se nahaja tabela vagonov, kateri bodo uporabljeni za izdelavo tovornih listov. Na koncu pa leži še gumb za potrditev vnosa.

Masovni vnos eTL ✕

ID vzorca: Vzorec za Krško

Način odprave:

Posamezni vagon
 Skupina voz
 Maršruta

Seznam vagonov:

Prilepi seznam vagonov v formatu: vagon;neto;nhm;tara;osi;mejna nkl. teža

Vagoni

Zap. ▲	Vagon	NHM	Neto	Tara	Osi	Nosilnost	Lade	Akc.
Na voljo ni nobenih podatkov								

Prej. Nasl.

Slika 74: Obrazec za masovni vnos tovornih listov

Vagone za masovni vnos lahko vnašamo na dva načina:

- predhodno pripravljene seznam vagonov prilepimo v polje »Seznam vagonov« in kliknemo gumb »Dodaj vagone«
- izberemo možnost »Uvozi vagone iz Excela«, kjer izberemo excelovo datoteko (.xlsx) s seznamom vagonov

Za prvi način vnosa si predhodno pripravimo seznam vagonov v formatu:

vagon;neto;nhm;tara;osi;mejna nkl. teža

317959513407;50000;;23150;4;58.5
317959470202;50000;;23151;4;58.5
378053775714;35000;;23152;4;58.5
317959471713;35001;;23153;4;58.5
317959522044;35002;;23154;4;58.5

Ta seznam nato kopiramo v odložišče (Ctrl + C), se postavimo na polje »Seznam vagonov« in pritisnemo kombinacijo tipk »Ctrl + V« - prilepimo. Tako se seznam vagonov vpiše v vnosno polje. Vagone lahko tudi ročno vnesemo v enakem formatu. Podatki so razmejeni s podpičjem »;«. Mejna nakladalna teža (zadnji podatek) mora biti decimalna vrednost vpisana s piko (».«), ne vejico (»«,«). Potem uporabimo gumb »Dodaj vagone«, kateri vnesene vagone prepíše v spodnjo kontrolno tabelo.

Masovni vnos eTL

ID vzorca: 17629 Vzorec za Krško Uvozi vagone iz Excela

Način odprave:
 Posamezni vagon Skupina voz Maršruta

Seznam vagonov:
Prilepi seznam vagonov v formatu: vagon;neto;nhm;tara;osi;mejna nkl. teža + Dodaj vagone

Vagoni

+ Dodaj Uredi - Briši

Zap. ▲	Vagon	NHM	Neto	Tara	Osi	Nosilnost	Lade	Akc.
1	31 79 5951 340 7		50000	23150	4	58.5		I
2	31 79 5947 020 2		50000	23151	4	58.5		I
3	37 80 5377 571 4		35000	23152	4	58.5		I
4	31 79 5947 171 3		35001	23153	4	58.5		I
5	31 79 5952 204 4		35002	23154	4	58.5		I

Prej. 1 Nasl.

Prekliči + Vnesi vagone

Slika 75: Pregled vnesenih vagonov v kontrolni tabeli - masovni vnos eTL

V tem primeru smo vrednost NHM izpustili, ker je že vpisana v vzorcu. Če so podatki točni in pravilni, uporabimo gumb »Vnesi vagone« in počakamo na odziv portala. Če so bili tovarni listi uspešno ustvarjeni, nas na vrhu strani pričaka zeleno obvestilo s številom ustvarjenih tovarnih listov, v nasprotnem primeru pa je to obvestilo rdeče barve – kot smo že vajeni.



Slika 76: Obvestilo o uspešno ustvarjenih tovarnih listih

Tako dobimo pet tovarnih listov, ki so pripravljene za pošiljanje.

Seznam tovarnih listov Šifra up. Ime uporabnika

+ Dodaj eTL Uredi eTL Brši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit 23 Označeni Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	dd. mm. llll	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17650	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5952 204 4	1	440111	Les za og	35002	0		-1
17649	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 171 3	1	440111	Les za og	35001	0		-1
17648	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	37 80 5377 571 4	1	440111	Les za og	35000	0		-1
17647	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 020 2	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17646	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5951 340 7	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17644	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	11 11 1111 111 3	1	440111	Les za ku	50000	0		0

Prikazujem 1 do 6 od 6 zapisov (filtrirano od 16.255 vseh zapisov) Prej. 1 Nasl.

Slika 77: Pogled na pet novo ustvarjenih tovarnih listov s pomočjo masovnega vnosa

Sedaj lahko izdelane tovarne liste označimo tako, da najprej kliknemo na prvi in nato med držanjem tipke »Shift« še na zadnji izdelan tovarni list. To bo izbralo oz. označilo vseh pet tovarnih listov, katere lahko vse skupaj pošljemo v elektronsko izmenjavo podatkov s klikom na gumb »Pošlji eTL«.

+ Dodaj eTL Uredi eTL Brši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit 23 Označeni Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	dd. mm. llll	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17650	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5952 204 4	1	440111	Les za og	35002	0		-1
17649	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 171 3	1	440111	Les za og	35001	0		-1
17648	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	37 80 5377 571 4	1	440111	Les za og	35000	0		-1
17647	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 020 2	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17646	24.05.2021	Kopija	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5951 340 7	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17644	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	11 11 1111 111 3	1	440111	Les za ku	50000	0		0

Prikazujem 1 do 6 od 6 zapisov (filtrirano od 16.255 vseh zapisov) 5 rows selected Prej. 1 Nasl.

Slika 78: Označeni tovarni listi pripravljene za pošiljanje v elektronsko izmenjavo podatkov

V kolikor so vsi podatki v redu, potem vsi tovarni listi dobijo status »Sprejet«.

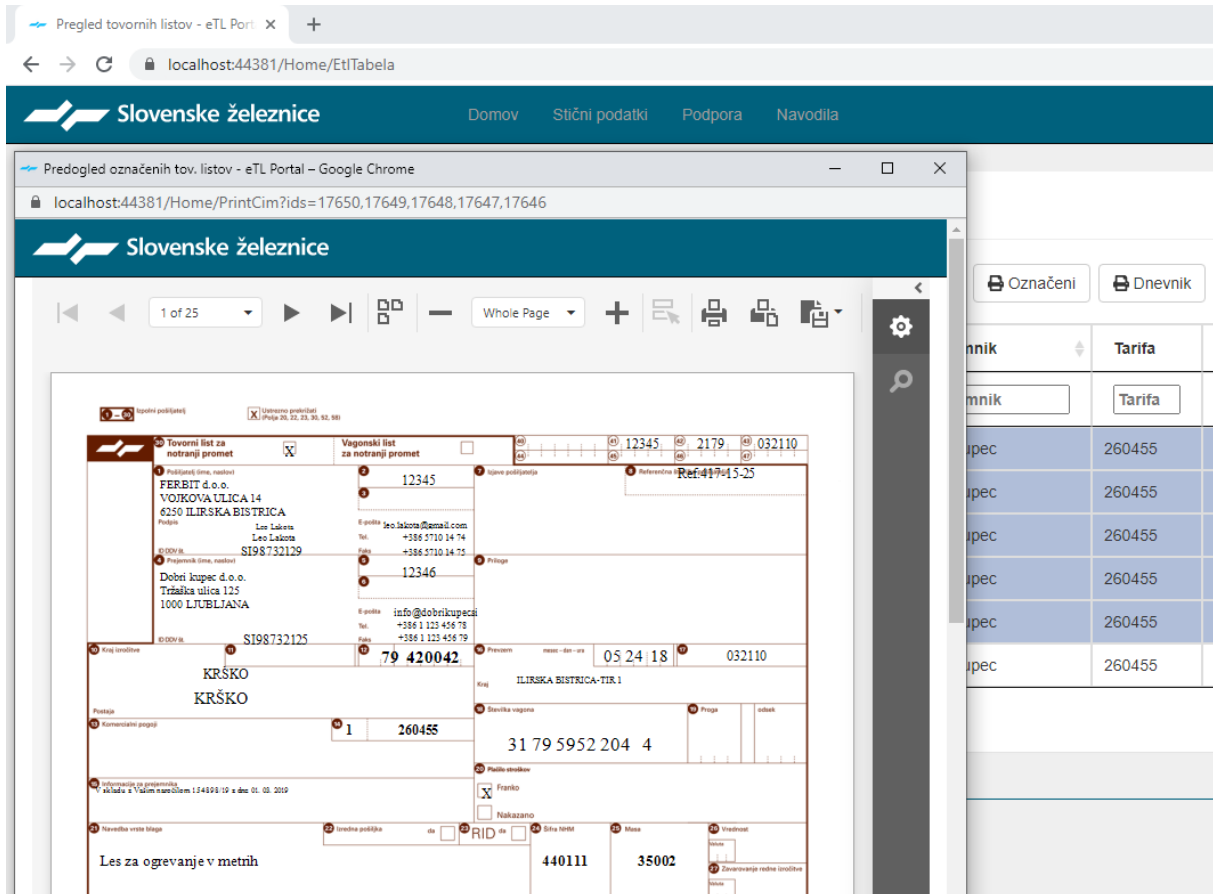
+ Dodaj eTL Uredi eTL Brši eTL Pošlji eTL Kopija Masovni Tov. list Cit 23 Označeni Dnevnik

Šifra	Datum	Status	Firma	Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
	dd. mm. llll	Izber		Odp. postaja	Nam. postaja	Prajemnik	Tarifa	Vagon	Vag.	NHM	Blago	Teža	Vzorec	Št.	V
17650	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5952 204 4	1	440111	Les za og	35002	0		-1
17649	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 171 3	1	440111	Les za og	35001	0		-1
17648	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	37 80 5377 571 4	1	440111	Les za og	35000	0		-1
17647	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5947 020 2	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17646	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	31 79 5951 340 7	1	440111	Les za og	50000	0		-1
17644	24.05.2021	Sprejet	12345	ILIRSKA BIST	KRŠKO	Dobri kupec	260455	11 11 1111 111 3	1	440111	Les za ku	50000	0		0

Prikazujem 1 do 6 od 6 zapisov (filtrirano od 16.255 vseh zapisov) 5 rows selected Prej. 1 Nasl.

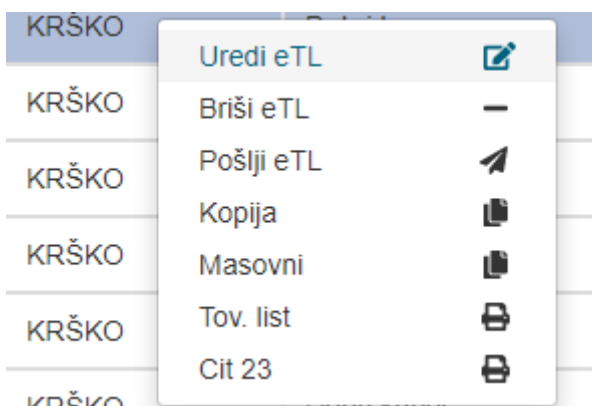
Slika 79: Poslani tovarni listi so dobili status "Sprejet"

Vse izdelane tovarne liste lahko tudi tiskamo na enak način. Jih označimo s postopkom, ki smo ga prej opisali in jih izpišemo s klikom na gumb »Označeni«. Odpre se novo okno, v katerem je prikazanih 25 tovarnih listov - 5 tovarnih listov s petimi deli. Izpišejo se v enakem vrstnem redu, kot so bili ustvarjeni.



Slika 80: Predgled označenih tovarnih listov

S tovarnimi listi lahko delamo tudi preko kontekstnega menija (brez uporabe gumbov, ki se nahajajo nad seznamom tovarnih listov), tako da z desnim miškinim gumbom kliknemo na zeleni tovarni list in odpre se meni, iz katerega lahko izberemo želeno akcijo.



Slika 81: Prikaz uporabe kontekstnega menija za delo s tovarnimi listi

3.3. VPIS DODATNIH PODATKOV O BLAGU

V primeru, da imamo dodatne podatke o blagu, kot so oznaka RID, nameščene plombe, carinski dokumenti ali prevoz kontejnerjev, je potreben zajem teh podatkov. V nadaljevanju si bomo to ogledali.

Naklad

Blago na vagonu Kontejnerji

Blago V Pakiranja Plombe MRN RID-blago

+ Dodaj Uredi - Briši

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC
111111111113	440795	Les za celulozo	50000	

Prej. 1 Nasl.

Slika 82: Tabela, ki prikazuje blago na vagonu

V kolikor v pošiljki nimamo kontejnerjev, lahko v eni pošiljki vnesemo nešteto vrst blaga – postavimo se na zavihek »Blago na vagonu«, podzavihek »Blago V« in uporabimo gumb »Dodaj«. Odpre se obrazec za vnos.

- Briši

Dodaj

Nhm: 440111

Blago: (440111)_LES ZA OGREVANJE V HLODIH, POLENIH, VEJAH, BUTARAH ALI PODOBNIH OBLIKAH, IGLAVCEV

Neto teža: (440112)_LES ZA OGREVANJE V HLODIH, POLENIH, VEJAH, BUTARAH ALI PODOBNIH OBLIKAH, NEIGLAVCEV

Ewc: (440410)_LES ZA OBROČE, CEPLJENI KOLI, KOLI, PLANKE, DROGOVI, ZAŠILJENI TODA NE ŽAGANI PO DOLŽINI, LESENE PALICE IPD., IGLAVCEV

(440420) LES ZA OBROČE, CEPLJENI KOLI, KOLI, PLANKE.

Slika 83: Dodajanje blaga na vagon

Tudi v tem obrazcu lahko NHM in EWC izbiramo s pomočjo samodejnih predlogov iz šifranta. Vneseno blago lahko tudi urejamo, tako da označimo zeleno vrstico v tabeli z blagom in kliknemo na gumb »Uredi« oz. brišemo z gumbom »Briši«. Tako lahko vnesemo poljubno število vrst blaga.

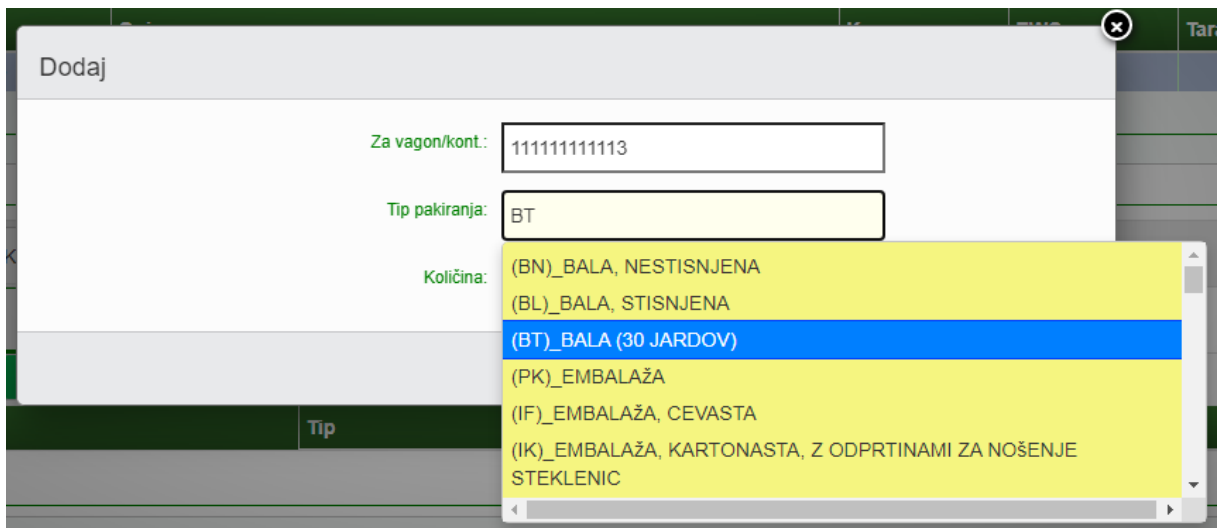
+ Dodaj Uredi - Briši

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC
111111111113	440795	Les za celulozo	50000	
111111111113	440111	Les za ogrevanje	5000	

Prej. 1 Nasl.

Slika 84: Tabela z naloženim blagom na vagonih

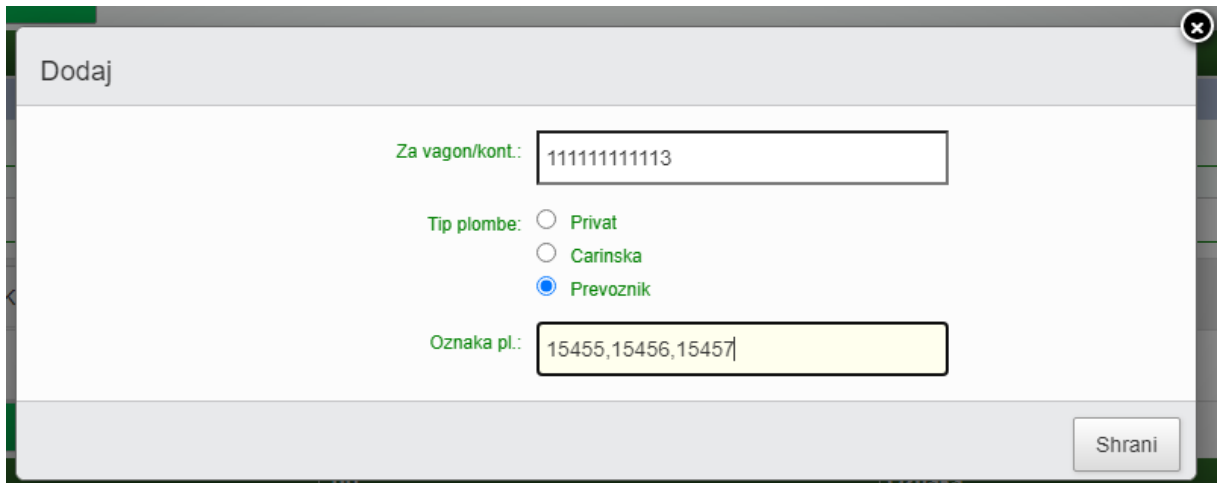
V kolikor moramo vsled carinskih predpisov navesti vrste pakiranja, jih lahko vnesemo tako, da izberemo vrstico blaga h kateremu spadajo in izberemo zavihek »Pakiranja«. Za dodajanje uporabimo gumb »Dodaj«.



Slika 85: Vnos vrste pakiranja blaga na vagonu

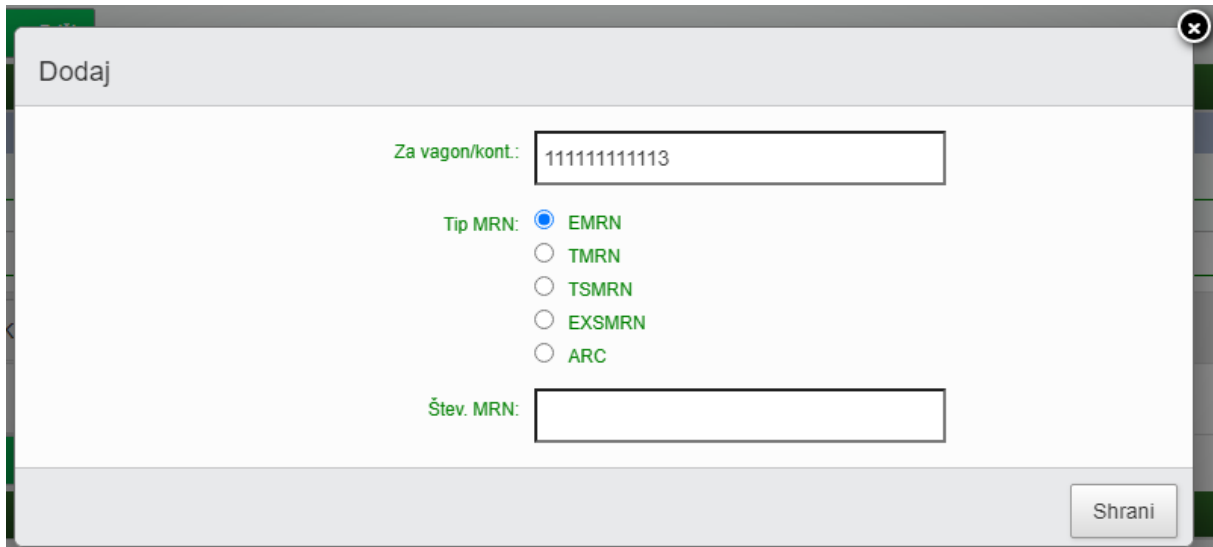
Tip pakiranja izberemo iz seznama (samodejno izpolnjevanje) in vpišemo količino. V kolikor je več vrst pakiranj, postopek ponovimo. Ostale funkcije (uredi, briši) so enake za vse vstavljene tabele.

Če so na vagon nameščene plombe, jih je potrebno vnesti tako, da se postavimo v zavihek »Plombe« in uporabimo gumb »Dodaj«. Ta odpre vnosno okno, kjer izberemo vrsto plombe in vpišemo oznake plomb. V kolikor jih je več, jih razmejimo z vejicami.



Slika 86: Dodajanje plombe na vagon

V kolikor je potrebno vnesti predhodne carinske dokumente, se premaknemo v zavihek »MRN«, uporabimo gumb »Dodaj« in izpolnimo vnosni obrazec.

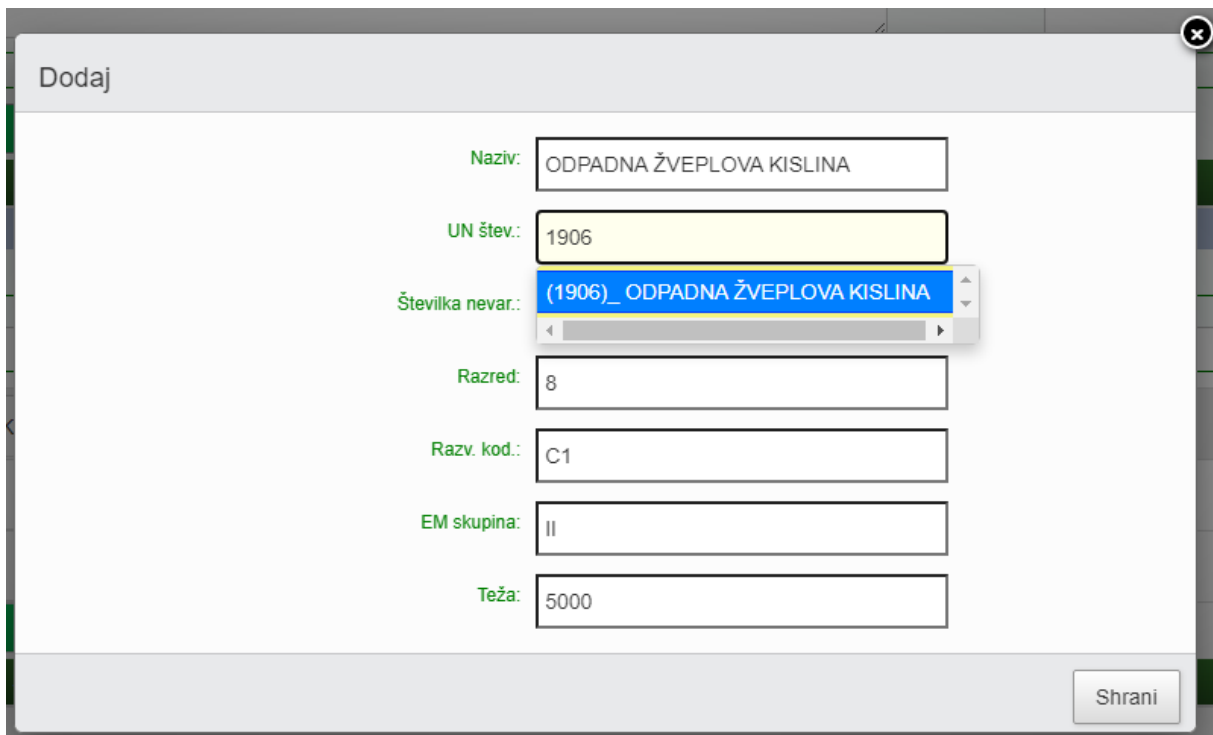


The screenshot shows a web form titled "Dodaj" with the following fields and options:

- Za vagon/kont.: 111111111113
- Tip MRN: EMRN, TMRN, TSMRN, EXSMRN, ARC
- Štev. MRN: (empty field)
- Shrani button

Slika 87: Vnos predhodnih carinskih dokumentov

V primeru, da smo označili polje »23 RID«, moramo vnesti še podatke o RID-u (nevarno blago), in sicer odpremo zavihek »RID-blago« in kliknemo gumb »Dodaj«. V spletnem obrazcu lahko v polju »UN štev.« iščemo po klasifikaciji RID, tako po UN številki kot po nazivu kemikalije.



The screenshot shows a web form titled "Dodaj" with the following fields and options:

- Naziv: ODPADNA ŽVEPLOVA KISLINA
- UN štev.: 1906
- Številka nevar.: (1906)_ ODPADNA ŽVEPLOVA KISLINA
- Razred: 8
- Razv. kod.: C1
- EM skupina: II
- Teža: 5000
- Shrani button

Slika 88: Vnos podatkov o nevarnem blagu

3.4. VNOS KONTEJNERJEV IN PRIPADAJOČIH PODATKOV

Če je v pošiljki eden ali več kontejnerjev, potem je potrebno to upoštevati že pri vnosu NHM blaga na vagonu.

The screenshot shows the 'Vnos vagonov in blaga' form. At the top, there are three radio buttons: 'Posamezni vagon' (selected), 'Skupina vagonov', and 'Maršruta'. Below this, there are four input fields: 'Številka vagona:', 'NHM:', 'IP:', and 'Opis blaga:'. The 'NHM:' field contains '993100' and the 'Opis blaga:' field contains 'STARO ŽELEZO'. A dropdown menu is open below the 'NHM:' field, showing a list of items. The first item is 'Šifra: 993100' and the second item is 'Naziv: VELIKI KONTEJNERJI, PRAZNI RABLJENI IN PRED ALI PO PREVOZU TOVORA PO ŽELEZNICI'. The 'EWC:' field is empty.

Slika 91: Dodajanje NHM za prazen kontejner

Če gre z istim vagonom prazen in poln kontejner, potem moramo na vagon dati dve vrsti blaga: en NHM za prazen in en NHM za naložen kontejner.

The screenshot shows the 'Vnos vagonov in blaga' form. At the top, there are three radio buttons: 'Posamezni vagon' (selected), 'Skupina vagonov', and 'Maršruta'. Below this, there are four input fields: 'Številka vagona:', 'NHM:', 'IP:', and 'Opis blaga:'. The 'NHM:' field contains '994100' and the 'Opis blaga:' field contains 'STARO ŽELEZO'. A dropdown menu is open below the 'NHM:' field, showing a list of items. The first item is 'Šifra: 994100' and the second item is 'Naziv: VELIKI KONTEJNERJI, NALOŽENI'. The 'EWC:' field is empty.

Slika 92: Dodajanje NHM za poln kontejner

Vnos vagonov in blaga

Posamezni vagon
 Skupina vagonov
 Maršruta

Številka vagona:
 NHM:
 IP:
 Opis blaga:
 EWC:
 Teža (kg):

Opis NHM:
 Tara:
 Ost:
 Mejna nkl.:

21 Opis blaga

1 KONTEJNER TCKU462688 4

22 Izredna pošiljka

23 RID

99 Carinski zaznamki

Vagoni

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC	Tara
335645762774	994100	KONTEJNER	17759.20		

Prej. 1 Nasl.

Naklad

Blago na vagonu Kontejnerji

Blago V Pakiranja Plombe MRN RID-blago

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC
335645762774	994100	KONTEJNER	17759.20	

Prej. 1 Nasl.

Slika 93: Prikaz dodanega vagona – dodajanje kontejnerja

Za dodajanje kontejnerja izberemo zavihek »Kontejnerji«, ki se nahaja v razdelku »Naklad«, ter znotraj zavihka kliknemo na zavihek »Kontejnerji« in uporabimo gumb »Dodaj«. Odpre se vnosni obrazec, kamor vnesemo podatke o kontejnerju.

Naklad

Blago na vagonu Kontejnerji

Kontejnerji Blago K Plombe MRN Dokumenti

Vagon	Oznaka	Številka	Ft	Neto	Tara	Kodifikacija
Na voljo ni nobenih podatkov						

Slika 94: Prikaz prazne tabele kontejnerjev

Dodaj

Poln/prazen: Poln
 Prazen

Črkovna oznaka:

Številka:

Kontrolna št.:

Dolžina (ft):

Tara (kg):

Neto (kg):

Kodifikacija:

Tip UTI: Container
 Wab
 Sal

Opis:

Shrani

Slika 95: Vnos kontejnerja na tovorni list

S klikom na gumb »Shrani« zapremo vnosni obrazec in se vrnemo na obrazec za vnos tovornega lista. Nato izberemo zavihek »Blago K« (ta se nahaja v zavihku »Kontejnerji«) in nato še »Blago v kontejnerju«

Naklad

Blago na vagonu:

Kontejnerji Plombe MRN Dokumenti

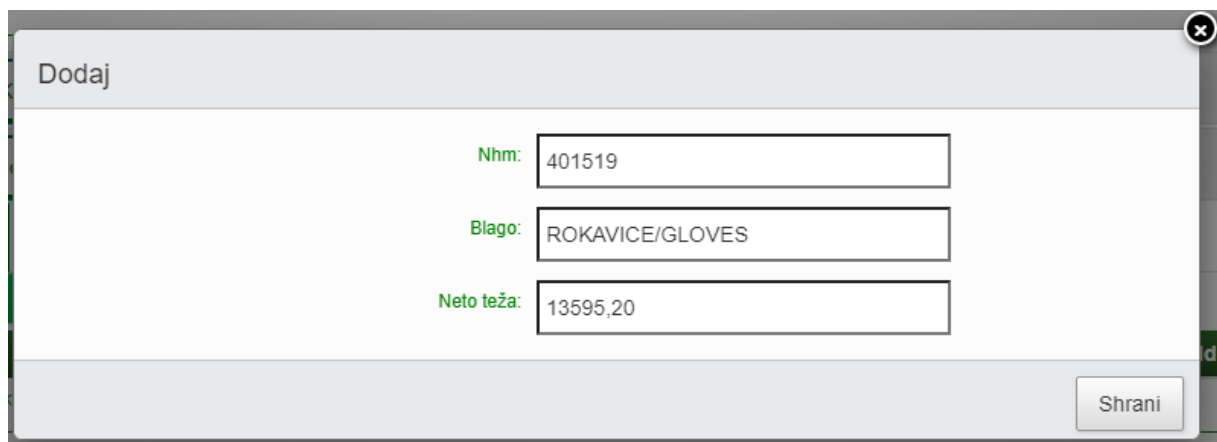
Blago v kontejnerju Pakiranja RID-blago

+ Dodaj Uredi - Briši

Vagon	NHM	Opis	Kg	EWC	Bl.Mid
Na voljo ni podatkov za prikaz.					

Slika 96: Prazna tabela, ki prikazuje blago na kontejnerju

Uporabimo gumb »Dodaj«, kateri odpre spletni obrazec za vnos blaga v kontejnerju. Vnos zaključimo z gumbom »Shrani«. S tem smo zaključili enostaven vnos kontejnerja, vsi ostali postopki glede vnosa prilog, MRN, RID blaga, itd. so enaki kot pri vnosu teh podatkov za vagon.



The image shows a web form window titled "Dodaj" (Add). It contains three input fields with labels in green text:

- Nhm:** 401519
- Blago:** ROKAVICE/GLOVES
- Neto teža:** 13595,20

A "Shrani" (Save) button is located in the bottom right corner of the form.

Slika 97: Spletni obrazec za vnos blaga na kontejnerju