



CargoDocs für Schiffsführer - Benutzeranleitung

Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Anmelden	3
Anmelden eines neuen Benutzers	3
Schleppkahn ändern	6
Passwort vergessen	7
Benutzername vergessen	7
Überprüfen, Genehmigen und Ablehnen.....	8
Genehmigen	8
Hochladen	9
Ablehnen	11
Unterzeichnen.....	12
Dateiordner und Verteilen.....	14

Einleitung

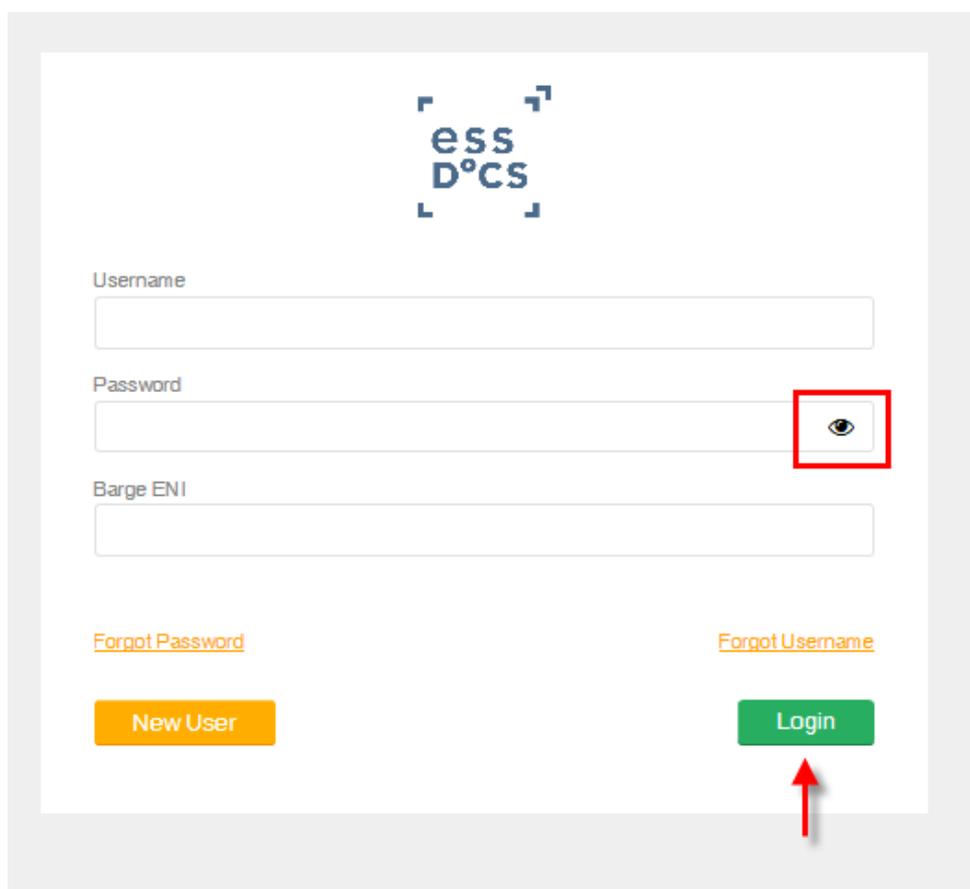
Dieses Dokument stellt Ihnen eine schrittweise Anleitung zur Verfügung, wie CargoDocs für Schleppkähne verwendet wird.

Diese Anleitung ist in größere Abschnitte unterteilt, über die Sie die Grundlagen von CargoDocs erlernen. Außerdem finden Sie viele Screenshots und klare Erklärungen, wie unsere Anwendung verwendet wird.

Anmelden

Dieser Abschnitt stellt dar, wie auf CargoDocs für Schleppkähne zugegriffen werden kann.

Bestehende Benutzer melden sich im System für den Zugriff auf CargoDocs für Schleppkähne mithilfe des üblichen Links (<https://barges.essdatabridge.com/bargeMaster/login>) an. Geben Sie den Benutzernamen, das Passwort und die einheitliche europäische Schiffsnummer (ENI-Nummer) des Schleppkahn in dem entsprechenden Feld ein und wählen Sie dann die Schaltfläche **Login**. Nach einer erfolgreichen Anmeldung haben die Benutzer Zugang zu ihrem Posteingang.



The screenshot shows the login interface for CargoDocs. At the top center is the logo 'ess D°CS'. Below the logo are three input fields: 'Username', 'Password', and 'Barge ENI'. The 'Password' field has a red box around the eye icon, indicating the toggle for password visibility. Below the input fields are two links: 'Forgot Password' and 'Forgot Username'. At the bottom, there are two buttons: 'New User' (orange) and 'Login' (green). A red arrow points to the 'Login' button.

Die Benutzer haben die Option, das Passwort durch Klicken auf das Augensymbol im Eingabefeld für das Passwort anzuzeigen.

Anmelden eines neuen Benutzers

Sobald der Schleppkahn registriert und für die Verwendung von elektronischen Schleppkahnbelegen mit CargoDocs für Schleppkähne eingerichtet wurde, können Benutzer durch Klicken auf den Link wie oben angegeben auf das System zugreifen. Auf der Anmeldeseite müssen Benutzer auf New User (Neuer Benutzer) klicken, um zur Registrierungsseite zu gelangen.

Nach Eingabe aller Details müssen die Benutzer auf **Register (Registrierung)** klicken.

Registration

Please enter the required information below to register as a Master in our solution. After clicking on **Register**, the system will automatically send an e-mail to the Barge e-mail address containing a Challenge Code. Please make sure you have access to it. Your first and last name will appear on the eBarge Receipt. Please ensure this is entered correctly.

ENI

First Name

Last Name

Username

Password

Confirm Password



Nach dem Klicken auf Register wird das System automatisch eine E-Mail mit einem Challenge-Code an die E-Mail-Adresse des Schleppkähns senden. Bitte überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse. Kopieren Sie den Challenge-Code und fügen Sie ihn auf der folgenden Seite ein.

Confirm Registration for Mjones On Barge Noordster

A Challenge Code has been sent to the Barge e-mail address. Please copy (& paste) it here and click on **Submit** to complete the registration.

Challenge Code

607811

By ticking this box you are agreeing to be assigned to the Barge Noordster

Submit

Nach dem Klicken auf Submit (Senden) leitet das System den Benutzer automatisch zum Anmeldebildschirm zurück, wo der Benutzername und die ENI-Nummer des Schleppkahns bereits eingetragen sind. Nach Eingabe des Passwortes und Klicken auf Login wird der Benutzer zum Posteingang weitergeleitet.

ess
D°CS

Username

Mjones

Password

Barge ENI

02331876

[Forgot Password](#) [Forgot Username](#)

New User Login

Schleppkahn ändern

Die ursprüngliche Angabe wurde gelöscht und nun wird die Datenbank prüfen, ob dem Benutzer vorher ein anderer Schleppkahn zugewiesen wurde.

Um sich mit einem anderen Schleppkahn anzumelden, müssen Benutzer nur ihren Benutzernamen, ihr Passwort und die ENI-Nummer des Schleppkahns, auf dem sie zurzeit an Bord sind, eingeben.

Sobald der Benutzer alle Angaben auf dem Anmeldebildschirm eingegeben hat, wird das System erkennen, ob dem Benutzer vorher ein anderer Schleppkahn zugewiesen wurde, und ihm wird die Bestätigungsseite unten angezeigt.

Assign for FBastianello On Barge AJAX

i Our system detected you were previously assigned to a different Barge. In order to be re-assigned to the one you entered, please enter the Challenge Code which has been sent to the Barge e-mail address and click on Submit to complete the change.

Challenge Code
607811

i By ticking this box you are agreeing to be assigned to the Barge AJAX

Submit

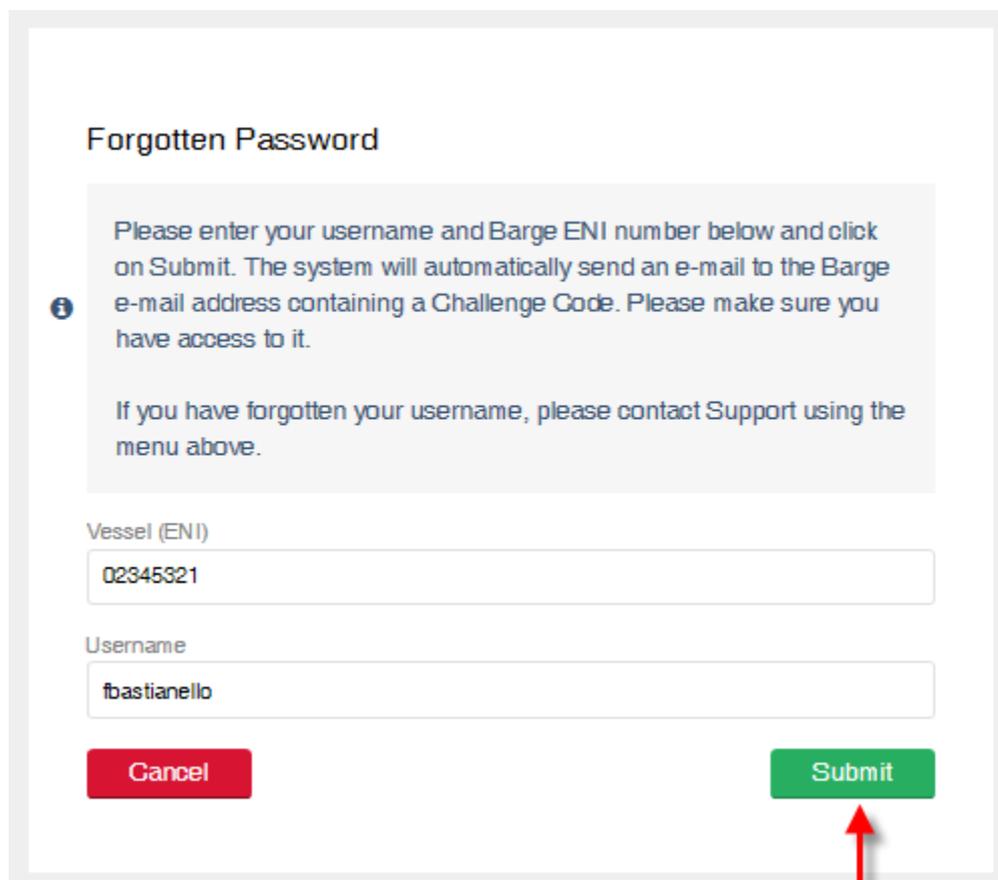
Nach dem Markieren des Kästchens und der Eingabe des Challenge-Codes wird der Benutzer wieder zurück zur Anmeldeseite geleitet, wo er nur noch das Passwort zum Anmelden eingeben muss.

Passwort vergessen

Wenn das Passwort vergessen wurde, wird der Schiffsführer auf den entsprechenden Link klicken, um das Passwort zu ändern.

Auf der folgenden Seite wird der Benutzer aufgefordert, die ENI-Nummer des Schleppkahns und den Benutzernamen einzugeben und auf **Submit** (Senden) zu klicken. Eine vom System erzeugte E-Mail mit einem Challenge-Code wird an die E-Mail-Adresse des Schleppkahns gesendet.

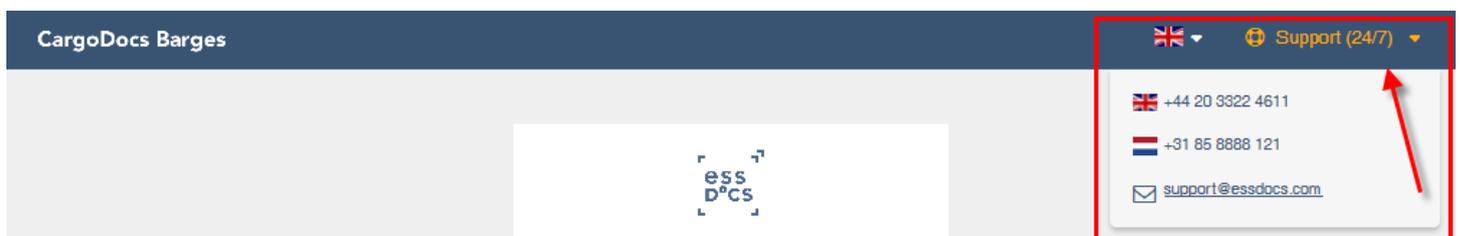
Der Benutzer muss den in der E-Mail enthaltenen Challenge-Code kopieren und ihn auf der folgenden Seite einfügen und auf **Submit** (Senden) klicken.



The screenshot shows a web form titled "Forgotten Password". It contains a grey instruction box with an information icon and text: "Please enter your username and Barge ENI number below and click on Submit. The system will automatically send an e-mail to the Barge e-mail address containing a Challenge Code. Please make sure you have access to it." Below this, it says: "If you have forgotten your username, please contact Support using the menu above." The form has two input fields: "Vessel (ENI)" with the value "02345321" and "Username" with the value "fbastianello". At the bottom, there are two buttons: a red "Cancel" button and a green "Submit" button. A red arrow points to the "Submit" button.

Benutzername vergessen

Wenn der Benutzer seinen Benutzernamen vergessen hat, sollte er unser Support-Team, das rund um die Uhr zur Verfügung steht, mithilfe des Links auf der rechten Oberseite des Bildschirms kontaktieren.



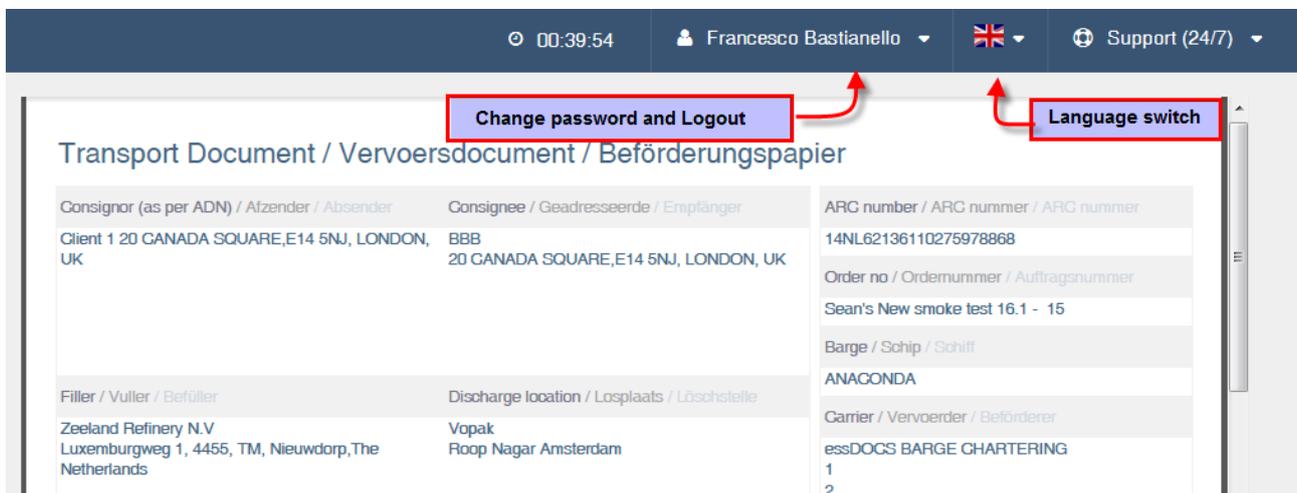
Überprüfen, Genehmigen und Ablehnen

Dieser Abschnitt wird den Benutzern zeigen, wie ein eBR-Entwurf überprüft wird, Dokumente hochgeladen werden und ein Dokument genehmigt oder abgelehnt wird.

Genehmigen

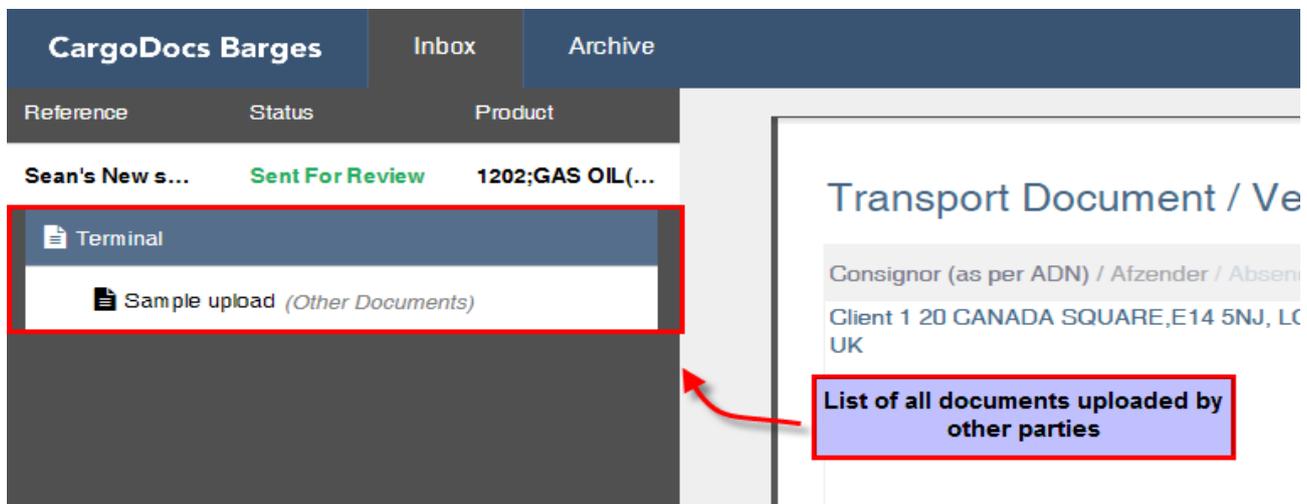
Sobald das Terminal das eBR zum Kapitän zur Überprüfung gesendet hat, wird eine E-Mail-Benachrichtigung zur E-Mail-Adresse des Schleppkahn's gesendet.

Nach Anmeldung wird der Kapitän in den Posteingang aufgenommen, entsprechend dem Screenshot unten.



Consignor (as per ADN) / Afzender / Absender	Consignee / Geadresseerde / Empfänger	ARC number / ARC nummer / ARC nummer
Client 1 20 CANADA SQUARE, E14 5NJ, LONDON, UK	BBB 20 CANADA SQUARE, E14 5NJ, LONDON, UK	14NL62136110275978868
		Order no / Ordernummer / Auftragsnummer
		Sean's New smoke test 16.1 - 15
		Barge / Schip / Schiff
		ANAGONDA
		Carrier / Vervoerder / Beförderer
		essDOCS BARGE CHARTERING
		1
		2

Oben rechts auf der Seite findet der Benutzer einige nützliche Links sowie die Sprachumschaltung und Details über das Support-Team. Durch Klicken auf den vollständigen Namen des Benutzers kann der Schiffsführer das Passwort ändern oder sich abmelden.



Reference	Status	Product
Sean's New s...	Sent For Review	1202;GAS OIL(...)

Terminal

Sample upload (Other Documents)

Transport Document / Ve

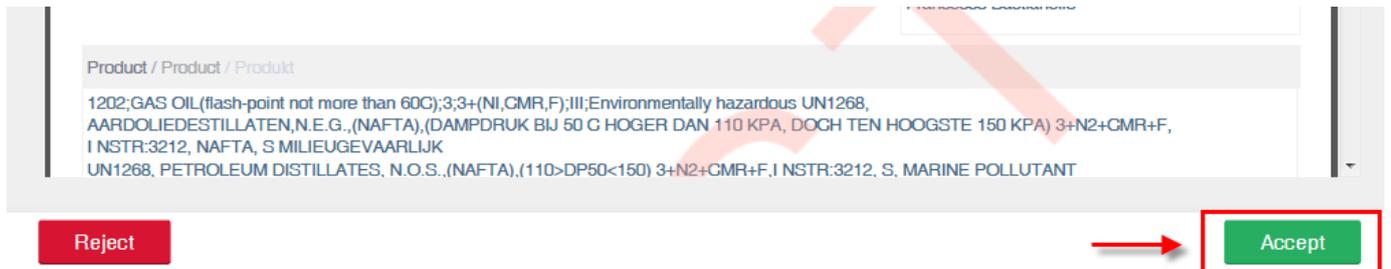
Consignor (as per ADN) / Afzender / Absen

Client 1 20 CANADA SQUARE, E14 5NJ, LC UK

Das eBR ist in der Mitte des Bildschirms und der Schiffsführer kann es durch Scrollen nach unten überprüfen.

Auf der rechten Seite findet der Benutzer eine Liste aller Dokumente, die von anderen Parteien hochgeladen wurden, z. B. Terminal- oder Besichtiger-Uploads. Durch Klicken auf das entsprechende Dokument kann der Benutzer das jeweilige Dokument überprüfen.

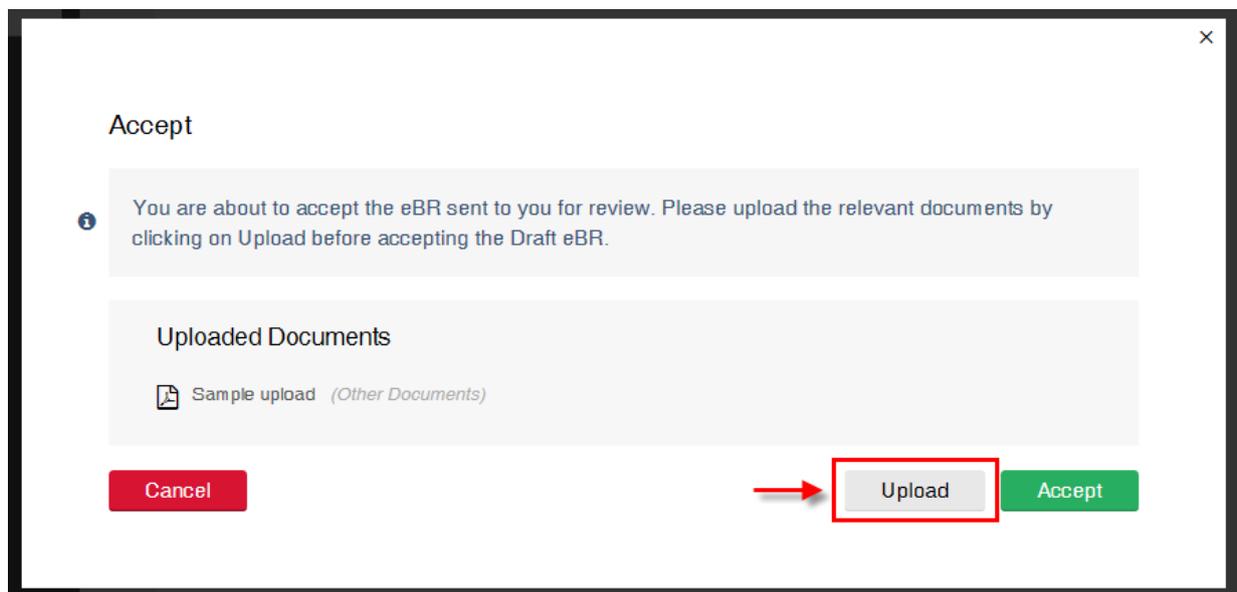
Auf der Unterseite der Seite findet der Benutzer die Schaltfläche Action (Vorgang), die im Fall von dem zur Überprüfung gesendeten eBR die Option **Accept** (Annehmen) oder **Reject** (Ablehnen) bietet.



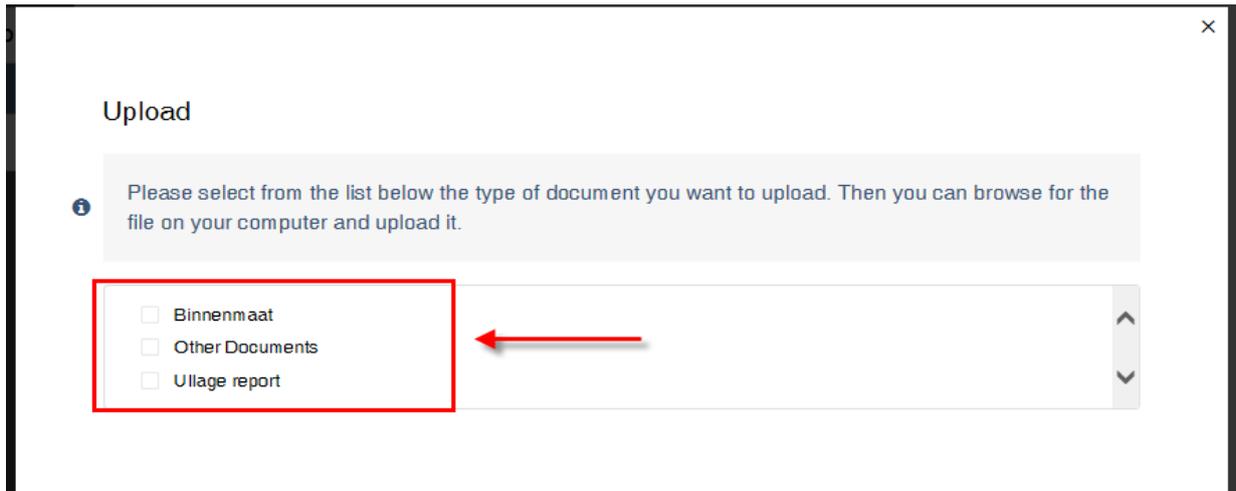
Hochladen

Um den eBR-Entwurf zu genehmigen, auf Accept (Annehmen) klicken. Auf der nächsten Seite wird der Benutzer die Option zum Hinzufügen von Dokumenten vorfinden, bevor er seine Genehmigung zum Terminal zurücksendet.

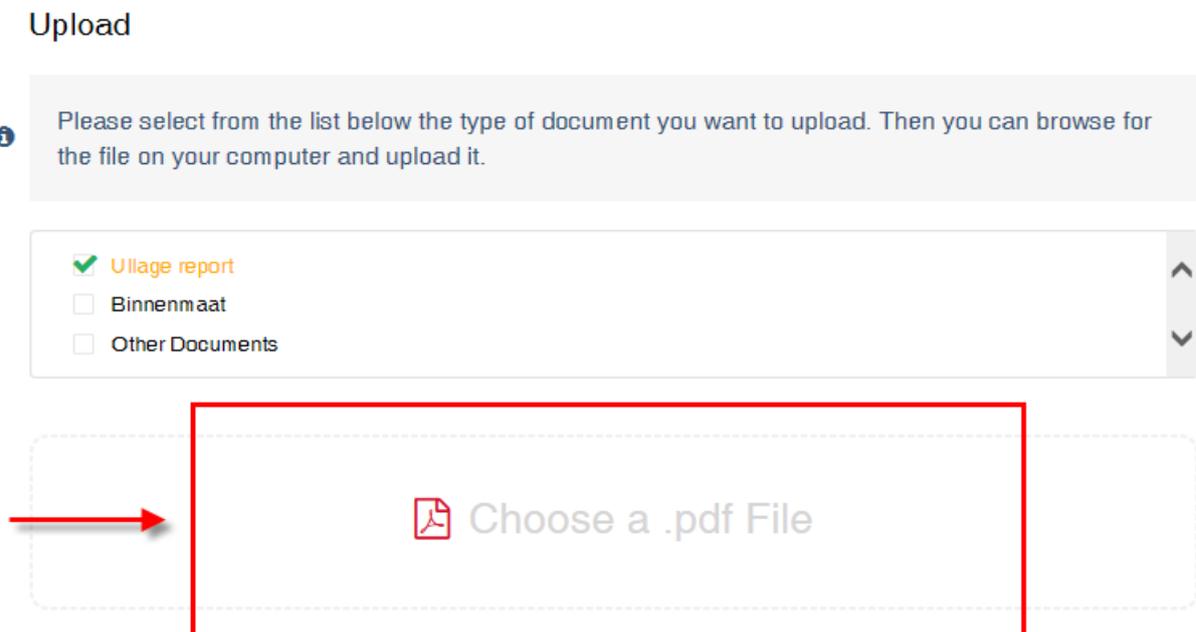
Durch Klicken auf Upload kann der Benutzer die Dateien auf seinem Computer durchsuchen und die PDF-Dokumente hochladen.



Im Upload-Fenster muss der Benutzer den Typ des Dokuments auswählen, das durch Markieren der entsprechenden Option aus dem Menü als erstes hochgeladen wird.



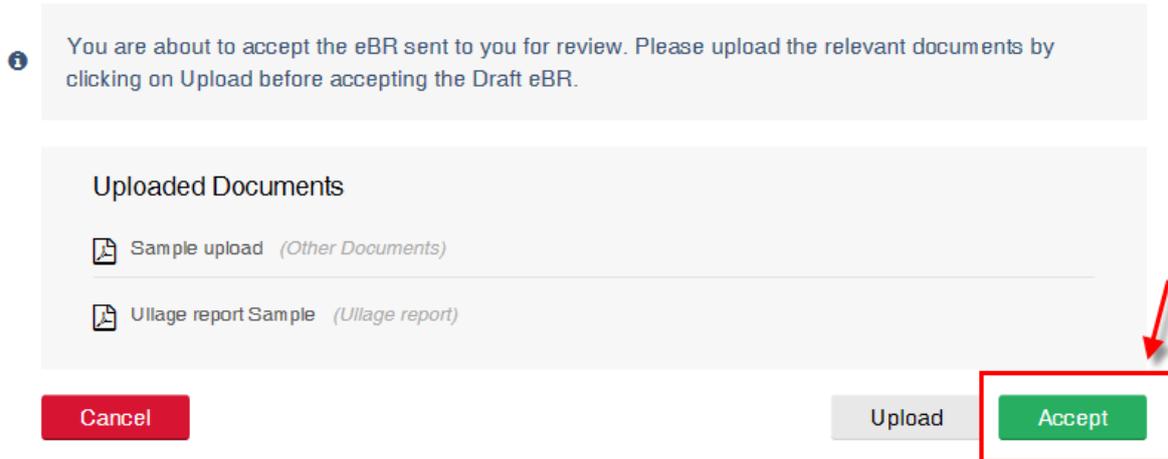
Nach dem Auswählen des Dokumenttyps wird sich unten ein Fenster öffnen, in dem der Benutzer seinen Computer durchsuchen und eine Datei auswählen kann. Wenn die Datei ausgewählt wurde, auf **Save** (Speichern) und **Next** (Weiter) klicken.



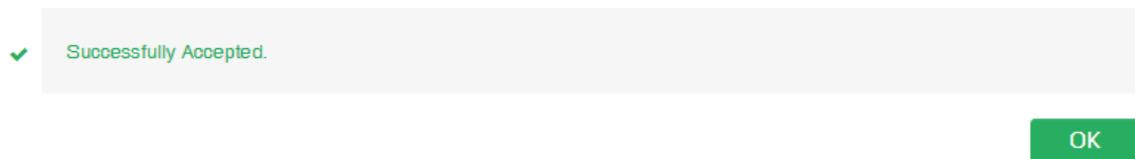
Auf der folgenden Seite klicken Sie auf die Option **Accept** (Annehmen), um die Genehmigung zusammen mit dem beigefügten Dokument bzw. den beigefügten Dokumenten zurück zum Terminal zu senden.

Wenn der Benutzer eine weitere Datei hochladen möchte oder die hochgeladenen Dateien entfernen möchte, muss er nur auf Upload klicken. Das System leitet ihn dann zurück zum vorherigen Bildschirm, auf dem er Dateien hinzufügen oder entfernen kann.

Accept

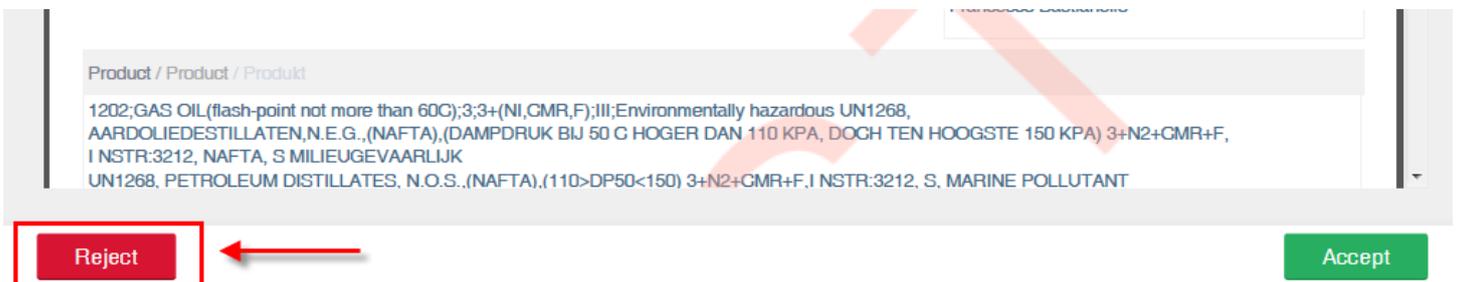


Auf dem Bestätigungsbildschirm erscheint die Nachricht, dass der eBR-Entwurf genehmigt und zum Terminal gesendet wurde.



Ablehnen

Nach der Überprüfung des eBR im Posteingang muss der Schiffsführer, um es abzulehnen, auf die Schaltfläche Reject (Ablehnen) klicken.



Im nächsten Fenster hat der Benutzer die Option, zusätzliche Dokumente hochzuladen, indem er auf die Schaltfläche Upload klickt und dasselbe Verfahren befolgt, wie im obigen Abschnitt zur Genehmigung.

Nach dem Hochladen der erforderlichen Dokumentation muss der Schiffsführer, um das Dokument abzulehnen, einen Grund eingeben (obligatorisch) und dann auf **Reject** (Ablehnen) klicken.

Reject

Uploaded Documents

 Sample upload (Other Documents)

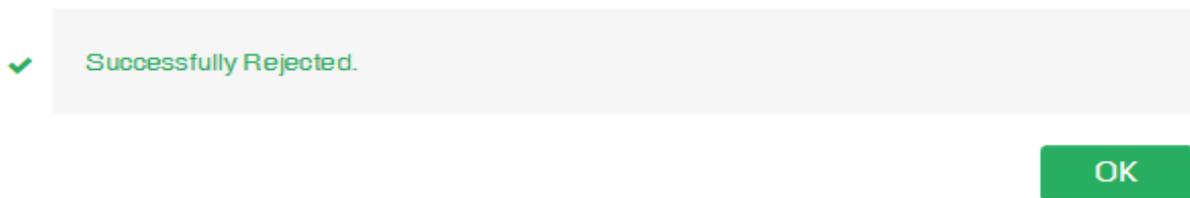
Reject Reason (Mandatory)

Incorrect figures

i You are about to reject the eBR. Please provide the reason for Rejection.
Please upload the relevant documents by clicking on Upload before proceeding to reject

Cancel **Upload** **Reject**

Auf dem Bestätigungsbildschirm erscheint die Nachricht, dass der eBR-Entwurf abgelehnt und zum Terminal zur Abänderung gesendet wurde.



Unterzeichnen

Dieser Abschnitt wird den Benutzern zeigen, wie ein eBR überprüft wird, Dokumente hochgeladen werden und ein Dokument unterzeichnet oder abgelehnt wird.

Sobald das Terminal die Endversion des eBR zur Unterzeichnung durch den Schiffsführer unterzeichnet und veröffentlicht, wird eine E-Mail-Benachrichtigung zur E-Mail-Adresse des Schleppkahns gesendet.

Nach Anmeldung findet der Schiffsführer das veröffentlichte eBR in seinem Posteingang vor, um es zu überprüfen.

CargoDocs Barges Inbox Archive

Reference	Status	Product
Sean's New s...	eBR Released	1202;GAS OIL(...)

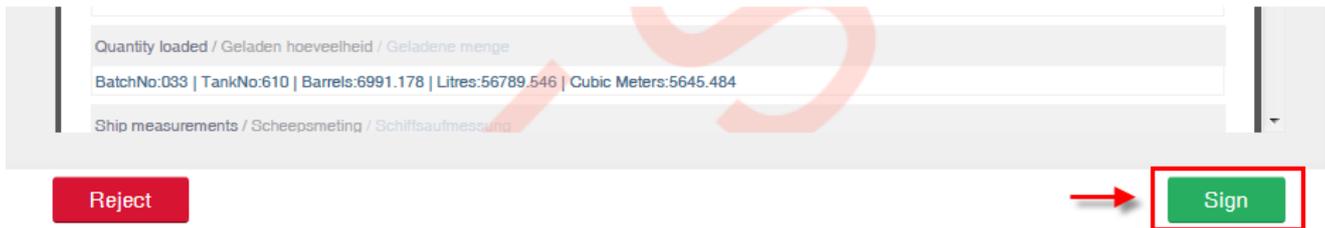
Terminal

 Sample upload (Other Documents)

Transport Document /

Consignor (as per ADN) / Afzender / At
Client 1 20 CANADA SQUARE,E14 5N
11K

Nach der Überprüfung des eBR kann der Benutzer fortfahren, um es zu unterzeichnen, indem er auf die Schaltfläche **Sign** (Unterzeichnen) auf der rechten Seite des Posteingangs klickt.



Dem Benutzer wird die Unterzeichnungsseite angezeigt. Falls keine Druckeinrichtungen an Bord des Schiffsführers vorhanden sind, muss der Schiffsführer die Unterzeichnung im Terminal-Dokumentbüro abschließen, in dem er die Möglichkeit hat, das unterzeichnete eBR zu drucken.

Vor der Unterzeichnung muss der Benutzer die entsprechenden Dokumente hochladen. Dafür muss er auf die Schaltfläche Upload klicken und die Anweisungen befolgen, die in dieser Anleitung unter dem Abschnitt zur Genehmigung - Upload (Hochladen) erläutert werden.

Sign and Issue

i You are about to Sign and Issue the eBR. Please upload the relevant documents by clicking on Upload before proceeding to sign.

At the end of this process you will be required to download and print your signed eBR.

Password

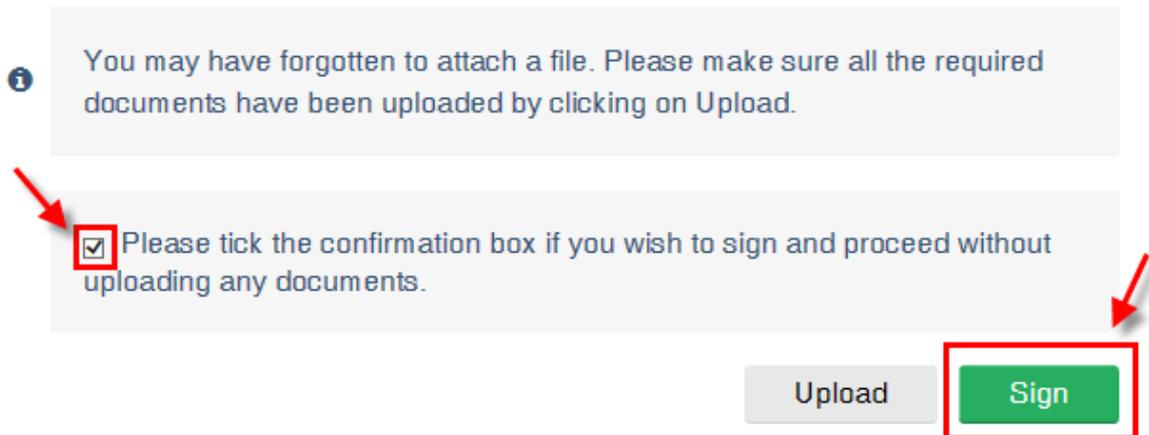
Cancel

[Don't have a printer?](#)

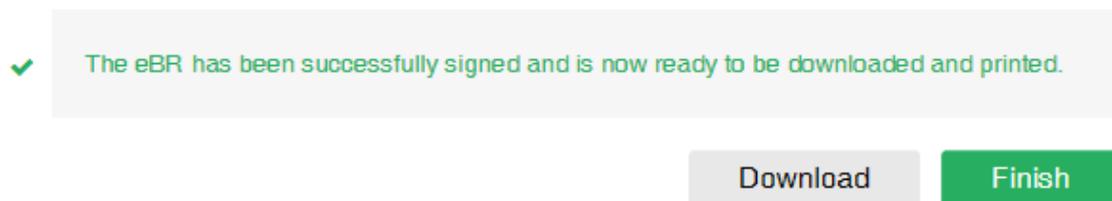
Upload

Sign

Der Schiffsführer muss das richtige Passwort eingeben und auf **Sign** (Unterzeichnen) klicken. Wenn der Schiffsführer kein Dokument hochgeladen hat, wird das System ihn durch Anzeige des Bildschirms unten daran erinnern, sie hochzuladen.



Um fortzufahren, ohne ein Dokument hochzuladen, muss der Benutzer das Kästchen markieren und auf **Sign** (Unterzeichnen) klicken. Auf dem Bestätigungsbildschirm erscheint die Nachricht, dass der eBR-Entwurf unterzeichnet und zum Terminal gesendet wurde.



Durch Klicken auf Download gibt die Anwendung dem Benutzer automatisch die Möglichkeit, die Datei auf seinem Computer zu speichern.

Dateiordner und Verteilen

Wenn der Benutzer einen Vorgang ausführt, wird das eBR in den gespeicherten Ordner verschoben. Dieser Ordner wird als Archiv für alle durchgeführten Transaktionen und Dokumente dienen.

Durch Klicken auf das Archiv kann der Benutzer auf alle vorherigen eBR, die er angenommen, abgelehnt oder unterzeichnet hat, zugreifen und sie herunterladen oder versenden.

Distribute



Please select from the list below the documents you want to download or e-mail

Select documents to distribute

eBR

Sample upload

john.smith@gmail.com ✕



Enter a valid email address

Cancel

Download

Email