



CargoDocs voor Binnenvaartschippers Handleiding

Januari 2017

Inhoudsopgave

Introductie	2
Inloggen	3
Inloggen Nieuwe Gebruiker	3
Veranderen Schip	6
Wachtwoord Vergeten	7
Gebruikersnaam Vergeten	7
Beoordeling Goedkeuren en Weigeren	8
Goedkeuren	8
Uploaden	9
Weigeren	11
Ondertekenen	12
Bestand Archiveren en Distribueren	15

Introductie

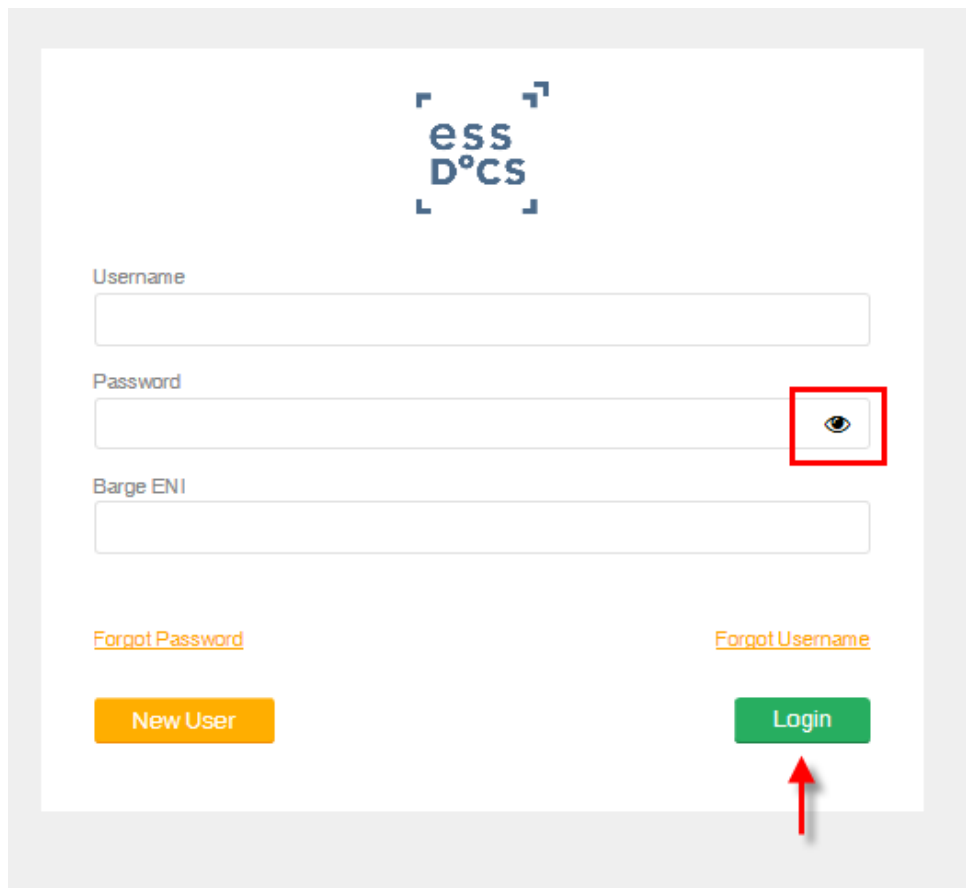
Dit document beschrijft stapsgewijs hoe CargoDocs voor Binnenvaartschippers gebruikt moet worden.

Deze handleiding beschrijft de basisprincipes van CargoDocs voor Binnenvaartschippers. U zult meerdere schermafbeeldingen aantreffen en een duidelijke uitleg krijgen over de manier waarop u uw applicatie moet gebruiken.

Inloggen

Dit onderdeel zal u laten zien hoe u toegang verkrijgt tot de CargoDocs voor Binnenvaartschippers oplossing.

Bestaande gebruikers melden zich aan in het systeem door in te loggen op CargoDocs voor Binnenvaartschippers met gebruikmaking van de gebruikelijke link (<https://barges.essdatabridge.com/bargeMaster/login>) en de Gebruikersnaam, Wachtwoord en Binnenvaartschip ENI in te voeren in de beschikbare velden, waarna de **Login** (Inloggen) knop moet worden ingedrukt. Na een succesvolle aanmelding krijgen gebruikers hun Inbox te zien.



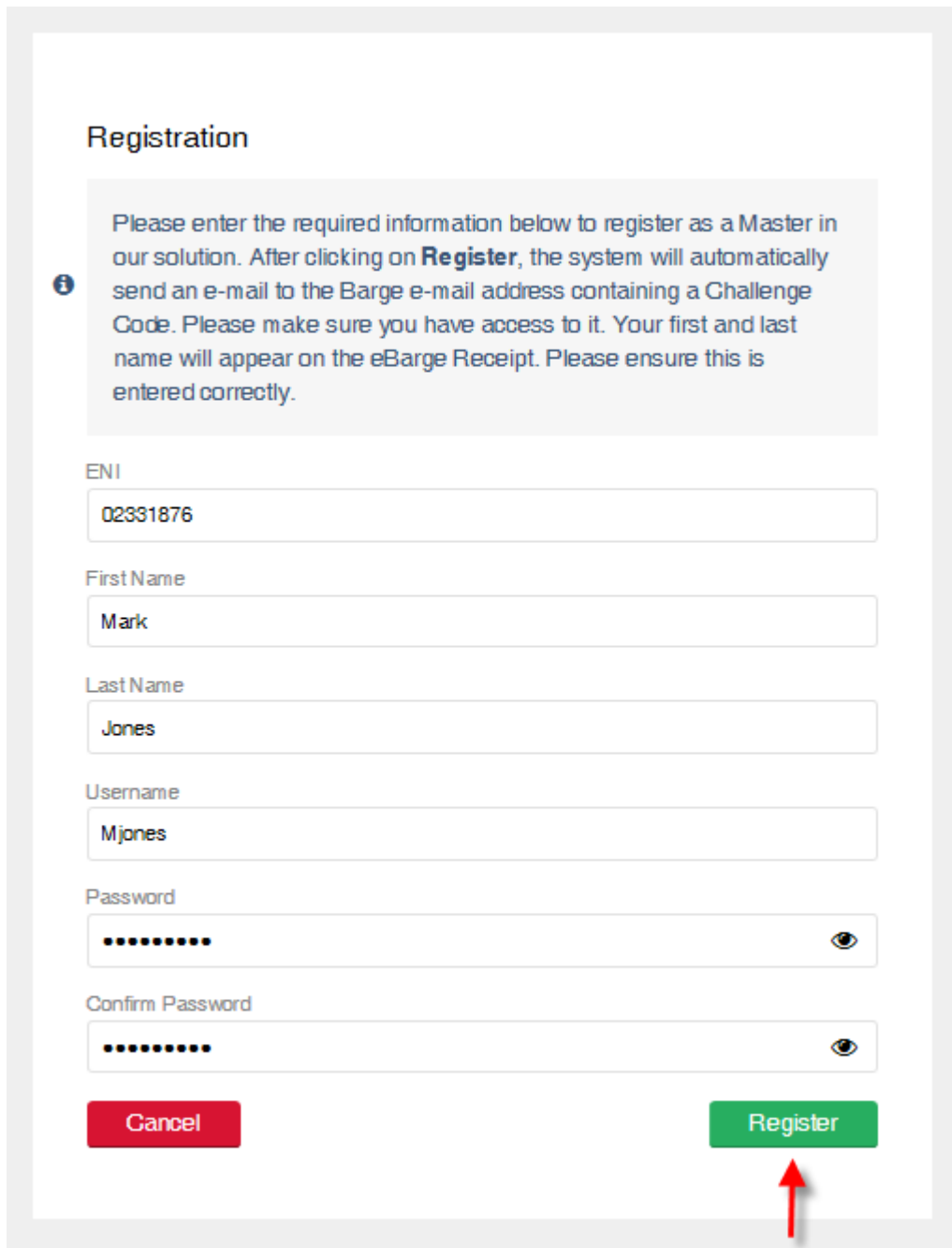
The screenshot shows the login interface for CargoDocs. At the top center is the logo 'ess D°CS'. Below it are three input fields: 'Username', 'Password', and 'Barge ENI'. The 'Password' field has a red box around the eye icon, which is used to toggle password visibility. At the bottom, there are two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

Door op het 'oog icoon' te klikken, wordt het wachtwoord zichtbaar weergegeven.

Inloggen Nieuwe Gebruiker

Zodra het schip geregistreerd is voor het gebruik van de CargoDocs voor Binnenvaartschippers oplossing kunt u toegang krijgen tot de oplossing door op de bovenstaande link te klikken. Op de inlogpagina moeten gebruikers klikken op **New User** (Nieuwe Gebruiker) om toegang te krijgen tot de registratiepagina.

Na het invoeren van alle gegevens, klikken gebruikers op **Register** (Registreren).



The image shows a registration form titled "Registration". At the top, there is an information icon and a text box that reads: "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." Below this, there are several input fields: "ENI" with the value "02331876", "First Name" with "Mark", "Last Name" with "Jones", "Username" with "Mjones", "Password" (masked with dots), and "Confirm Password" (also masked with dots). At the bottom, there are two buttons: a red "Cancel" button and a green "Register" button. A red arrow points upwards to the "Register" button.

Nadat u op **Register** (Registreren) hebt geklikt zal het systeem automatisch een e-mail versturen naar het e-mailadres van het binnenvaartschip, inclusief een Challenge Code. Controleer uw e-mailadres en knip en plak de Challenge Code in de onderstaande pagina.

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

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

Submit

Nadat u op **Submit** (Indienen) heeft geklikt zal het systeem de gebruiker automatisch terugbrengen naar het inlogscheren waar de gebruikersnaam en de ENI van het binnenvaartschip al is ingevuld. Nadat het wachtwoord is ingegeven en op **Login** (Inloggen) is geklikt zal de gebruiker worden doorgeleid naar de Inbox.

ess D°CS

Username

Password

Barge ENI

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

New User **Login**

Veranderen Schip

Om in te loggen met een ander binnenvaartschip moeten gebruikers alleen hun gebruikersnaam, wachtwoord en de ENI van het binnenvaartschip waar zij momenteel aan boord zijn ingeven.

Zodra de gebruiker alle informatie op het inlogscherf heeft ingegeven zal het systeem herkennen of de gebruiker eerder was toegewezen aan een ander binnenvaartschip en zal de onderstaande bevestigingspagina worden getoond.

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

Nadat het vakje is aangevinkt en de Challenge Code is ingegeven zal de gebruiker worden teruggebracht naar de inlogpagina waar alleen het wachtwoord moet worden ingegeven om in te loggen.

Wachtwoord Vergeten

In het geval van een vergeten wachtwoord, moet de binnenschipper klikken op de specifieke link om het wachtwoord te veranderen.

Op de volgende pagina zal de gebruiker worden gevraagd om het ENI-nummer van het schip en de gebruikersnaam in te geven en op **Submit** (Indienen) te klikken. Een automatisch door het systeem gegenereerde e-mail inclusief een Challenge Code zal worden verstuurd naar het e-mailadres van het binnenvaartschip.

De gebruiker moet de Challenge Code die wordt vermeld in de e-mail knippen en plakken in de volgende pagina en op **Submit** (Indienen) drukken.

Forgotten Password

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.

If you have forgotten your username, please contact Support using the menu above.

Vessel (ENI)
02345321

Username
fbastianello

Cancel Submit

Gebruikersnaam Vergeten

In het geval de gebruiker zijn gebruikersnaam is vergeten moet hij contact opnemen met ons Support Team dat 24/7 bereikbaar is door gebruik te maken van de link aan de rechterbovenkant van het scherm.



Beoordeling Goedkeuren en Weigeren

Dit onderdeel laat de gebruikers zien hoe zij een concept van het elektronische document kunnen beoordelen, documenten kunnen uploaden en deze ofwel goedkeuren of weigeren.

Goedkeuren

Zodra het systeem het elektronische document heeft verstuurd aan de kapitein ter beoordeling, zal er een e-mailbericht worden verstuurd naar het e-mailadres van het binnenvaartschip.

Nadat er ingelogd wordt op de oplossing zal de kapitein worden geleid naar de Inbox die eruitziet zoals de onderstaande schermafbeelding.

00:39:54 Francesco Bastianello Support (24/7)

Change password and Logout **Language switch**

Transport Document / Vervoersdocument / Beförderungspapier

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

Filler / Vullier / Befüller	Discharge location / Losplaats / Löschstelle
Zeeland Refinery N.V Luxemburgweg 1, 4455, TM, Nieuwdorp,The Netherlands	Vopak Roop Nagar Amsterdam

Aan de rechterbovenkant van de pagina kan de gebruiker handige links terugvinden zoals switchen naar een andere taal en de informatie van het Support Team. Door te klikken op de volledige naam van de gebruiker zal de kapitein de mogelijkheid hebben om het wachtwoord of het uitloggen te veranderen.

CargoDocs Barges Inbox Archive

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

Terminal

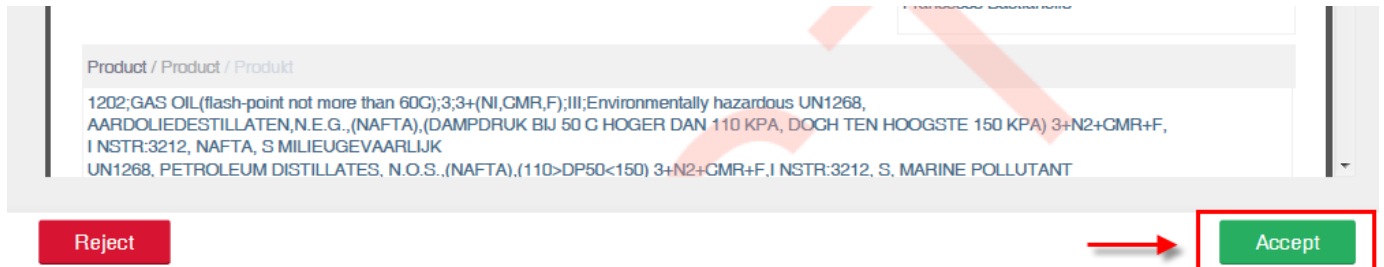
Sample upload (Other Documents)

List of all documents uploaded by other parties

Het elektronische document wordt getoond in het midden van het scherm en de kapitein kan dit beoordelen door omlaag te scrollen.

Aan de rechterkant vindt de gebruiker een lijst van alle documenten die zijn ge-upload door andere partijen, bv. upload door de terminal of door inspecteurs. Door te klikken op elk document kan de gebruiker deze beoordelen.

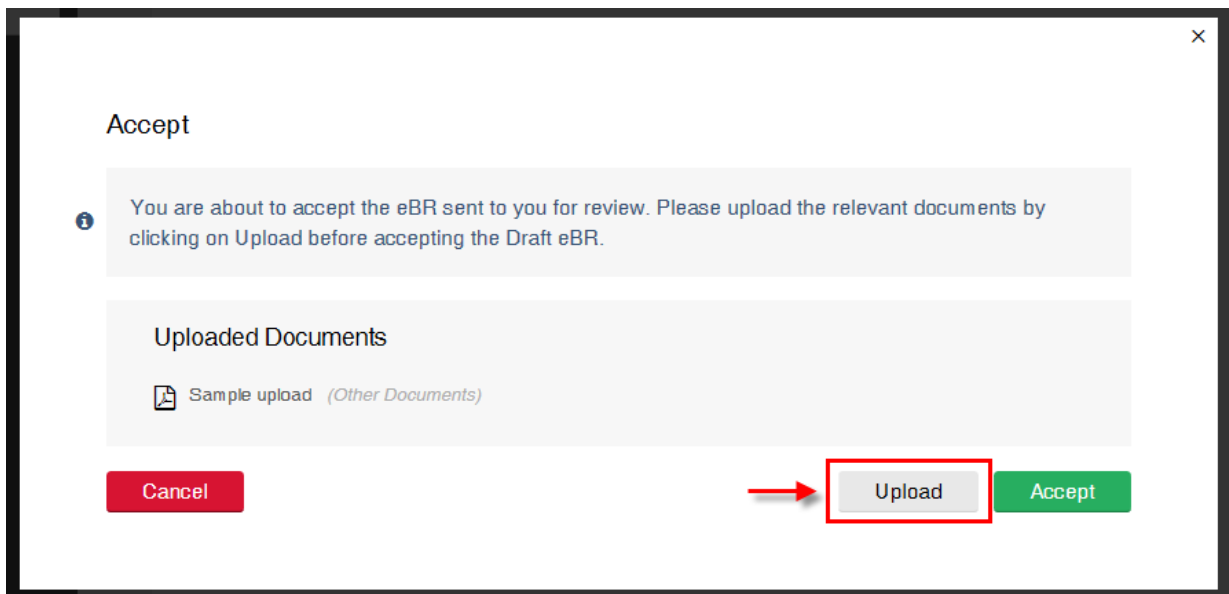
Onderaan de pagina ziet de gebruiker de actieknoppen die in het geval van een elektronisch document ter beoordeling zijn: **Accept** (Accepteren) of **Reject** (Weigeren).



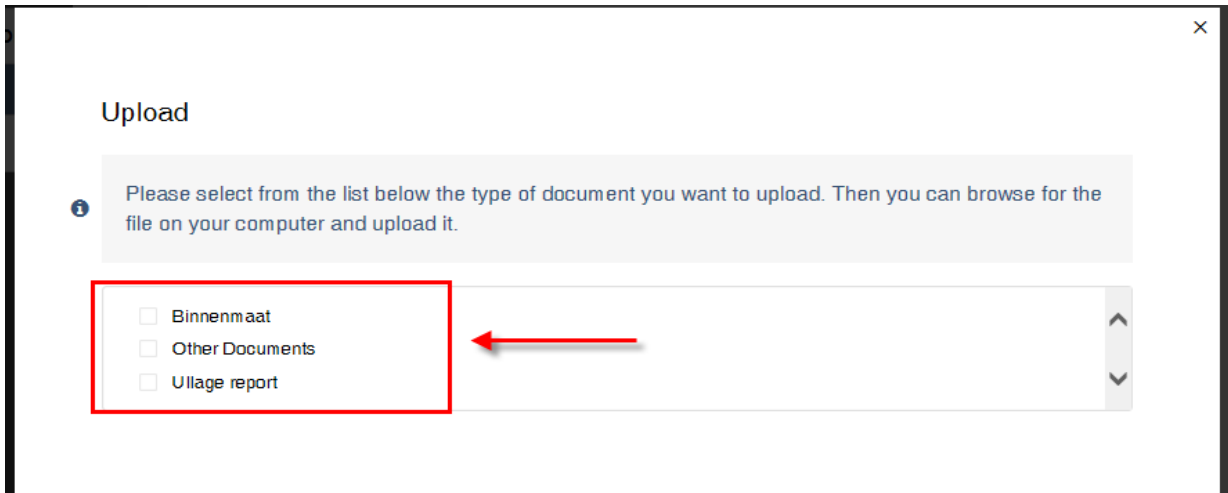
Uploaden

Om het concept van het elektronische document goed te keuren, klik op **Accept** (Accepteren) en de gebruiker zal op de volgende pagina de optie krijgen om documenten toe te voegen alvorens zijn goedkeuring terug naar de terminal te sturen.

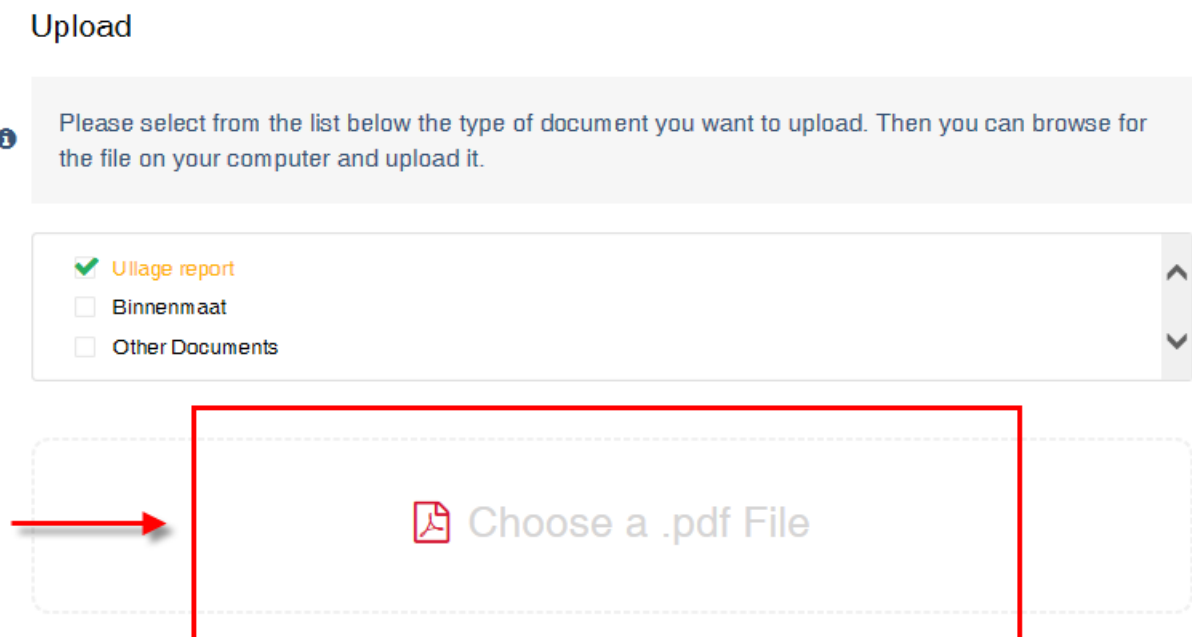
Door te klikken op **Upload** (Uploaden) kan de gebruiker bladeren door de bestanden op zijn computer en pdf-documenten uploaden.



In het upload-scherm moet de gebruiker eerst het type document dat zal worden ge-upload selecteren door de betreffende optie uit te menu aan te vinken.



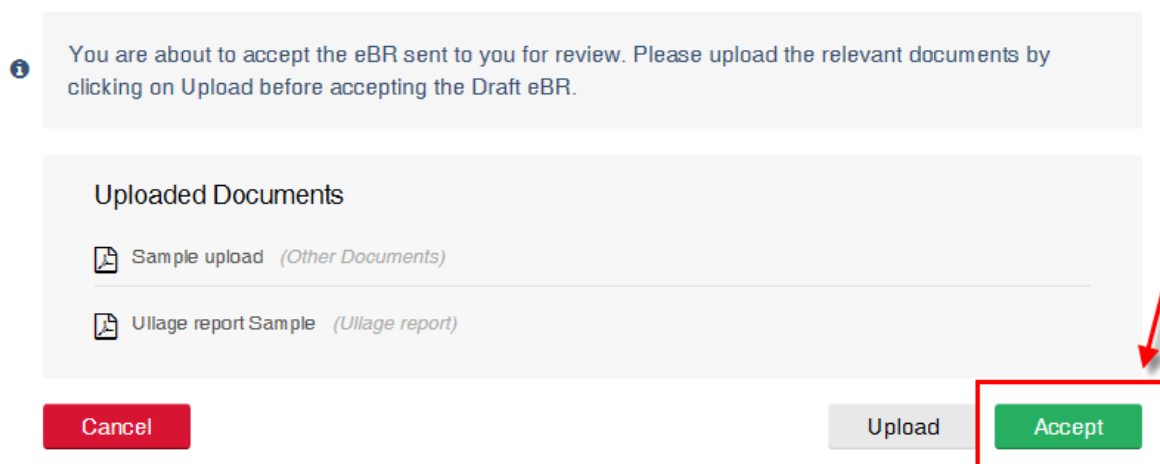
Nadat het type document is geselecteerd zal daaronder een onderdeel worden geopend waarmee de gebruiker door zijn computer kan bladeren en een bestand kan selecteren. Klik op **Save and Next** (Opslaan en Volgende) zodra het bestand is geselecteerd.



Klik op de optie **Accept** (Accepteer) op de volgende pagina om de goedkeuring samen met de bijgevoegde documenten/het bijgevoegde document terug te sturen naar de terminal.

Als de gebruiker een ander bestand wil uploaden of de ge-uploade bestanden wil verwijderen, dan kan hij gewoon op **Upload** (Uploaden) klikken en het systeem zal hem terugleiden naar het vorige scherm waar hij bestanden kan toevoegen of verwijderen.

Accept



Accept

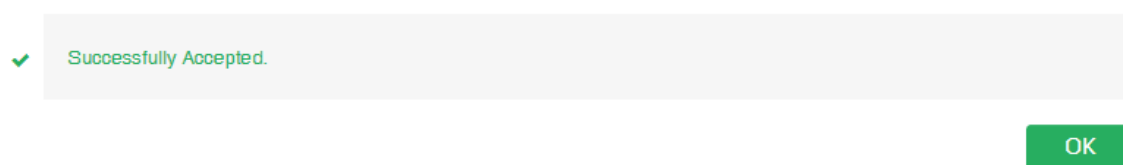
You are about to accept the eBR sent to you for review. Please upload the relevant documents by clicking on Upload before accepting the Draft eBR.

Uploaded Documents

- Sample upload (Other Documents)
- Ullage report Sample (Ullage report)

Cancel Upload **Accept**

Een bericht zal verschijnen op het scherm ter bevestiging dat het concept-elektronische document is goedgekeurd en teruggestuurd naar de terminal.

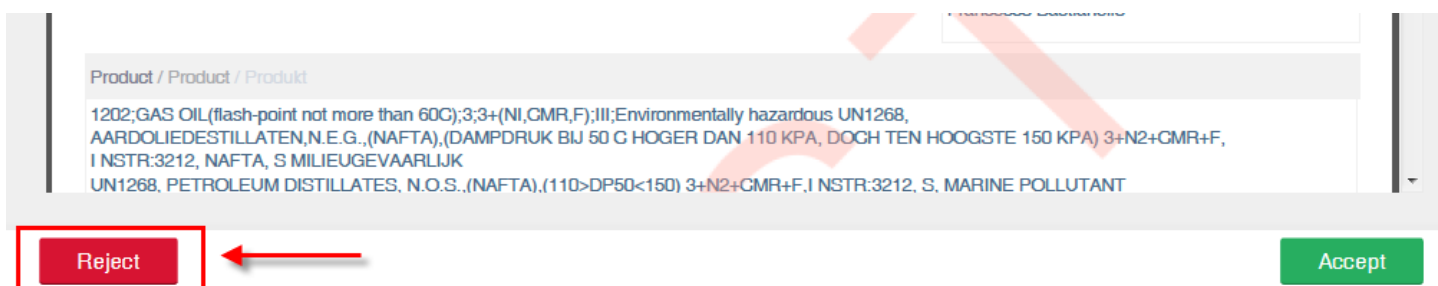


✓ Successfully Accepted.

OK

Weigeren

Nadat het concept elektronische document in de Inbox is beoordeeld, moet de kapitein klikken op de **Reject** (Weigeren) knop om deze te weigeren.



Product / Product / Produkt

1202; GAS OIL (flash-point not more than 60C); 3; 3+(NI,CMR,F); III; Environmentally hazardous UN1268, AARDOLIEDESTILLATEN, N.E.G., (NAFTA), (DAMPDRUK BIJ 50 G HOGER DAN 110 KPA, DOGH TEN HOOGSTE 150 KPA) 3+N2+GMR+F, I NSTR:3212, NAFTA, S MILIEUGEVAARLIJK UN1268, PETROLEUM DISTILLATES, N.O.S., (NAFTA), (110>DP50<150) 3+N2+GMR+F, I NSTR:3212, S, MARINE POLLUTANT

Reject Accept

Op het volgende scherm heeft de gebruiker de optie om aanvullende documenten te uploaden door te klikken op de **Upload** (Uploaden) knop en dezelfde procedure te volgen als uitgelegd in het bovenstaande **Approve** (Goedkeuren) gedeelte.

Nadat de benodigde documenten zijn ge-upload, moet de kapitein een reden (verplicht) ingeven om het document te weigeren en daarna op **Reject** (Weigeren) klikken.

Reject

Uploaded Documents

Sample upload (Other Documents)

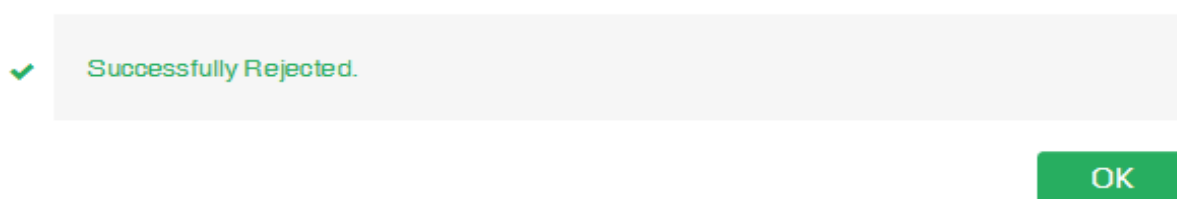
Reject Reason (Mandatory)

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**

Een bericht zal verschijnen op het scherm ter bevestiging dat het concept-elektronische document is geweigerd en teruggestuurd naar de terminal om te worden aangepast.



Ondertekenen

Dit onderdeel zal de gebruikers tonen hoe zij een elektronisch document kunnen beoordelen, documenten kunnen uploaden en deze kunnen ondertekenen of weigeren.

Als de terminal de uiteindelijke versie van het elektronische document vrijgeeft ter ondertekening door de kapitein zal een e-mailbericht worden verstuurd naar het e-mailadres van het binnenvaartschip.

Nadat hij heeft ingelogd in de oplossing zal de kapitein het vrijgegeven elektronische document in zijn Inbox terugvinden ter beoordeling.

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
UK

Nadat het elektronische document is beoordeeld kan het gebruiker overgaan tot ondertekening door te klikken op de **Sign** (Ondertekenen) knop rechts onderaan in de Inbox.

Quantity loaded / Geladen hoeveelheid / Geladene menge

BatchNo:033 | TankNo:610 | Barrels:6991.178 | Litres:56789.546 | Cubic Meters:5645.484

Ship measurements / Scheepsmeting / Schiffsaufmessung

Reject Sign

De gebruiker zal de pagina voor ondertekening te zien krijgen.

Indien er zich geen printfaciliteiten bevinden aan boord van het binnenvaartschip, dan moet de kapitein het ondertekeningproces afronden op het documentenkantoor van de terminal waar hij de mogelijkheid zal hebben om het ondertekende elektronische document te printen.


Alvorens te ondertekenen moet de gebruiker de betreffende documenten uploaden. Hiervoor moet hij klikken op de **Upload** (Uploaden) knop en de instructies volgen die in deze handleiding worden gegeven onder het onderdeel Approve – upload (Goedkeuren – upload).

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**

De kapitein moet het juiste wachtwoord invoeren en klikken op **Sign** (Ondertekenen). Als er geen enkel document is ge-upload, dan zal het systeem de kapitein eraan herinneren dit alsnog te doen door het onderstaande scherm te tonen.

i You may have forgotten to attach a file. Please make sure all the required documents have been uploaded by clicking on Upload.

Please tick the confirmation box if you wish to sign and proceed without uploading any documents.

Upload **Sign**

Om verder to gaan zonder enig document te uploaden, moet de gebruiker het vakje aanvinken en klikken op **Sign** (Ondertekenen). Een bericht zal verschijnen op het scherm ter bevestiging dat het elektronische document is ondertekend en verstuurd naar de terminal.

✓ The eBR has been successfully signed and is now ready to be downloaded and printed.

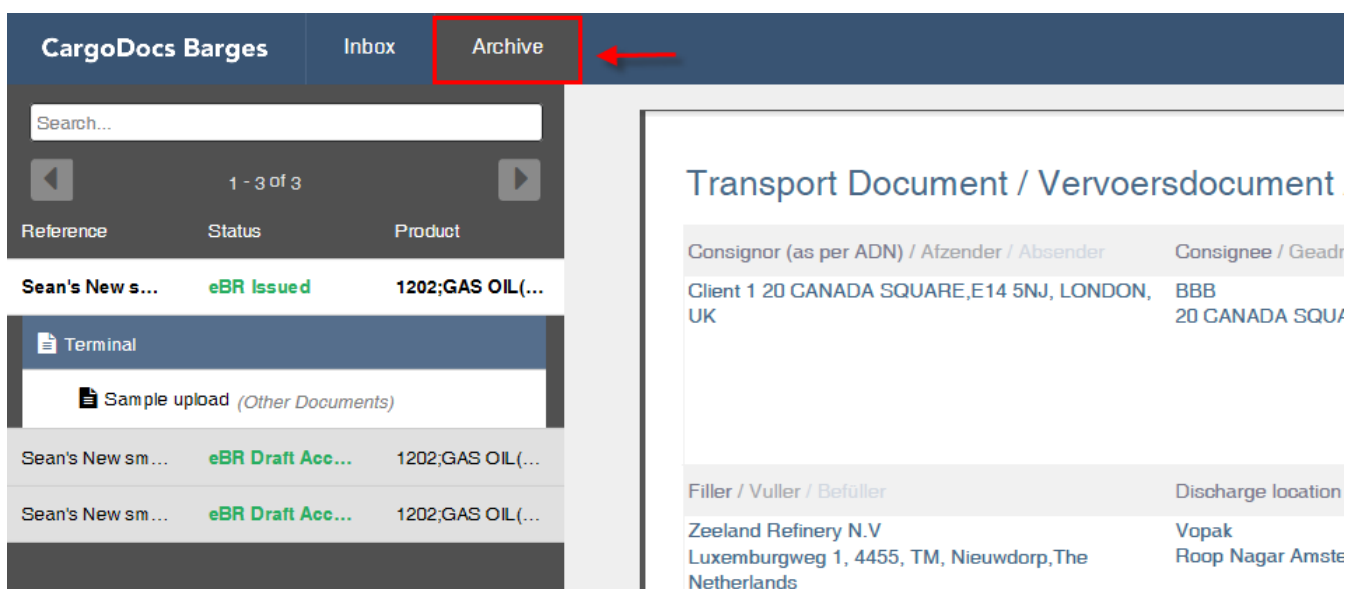
Download **Finish**

Door te klikken op **Download** (Downloaden) zal de applicatie automatisch de optie tonen aan de gebruiker om het bestand op te slaan op zijn computer.

Bestand Archiveren en Distribueren

Zodra de gebruiker daartoe actie onderneemt zal het elektronische document worden verplaatst naar het gearchiveerde bestand dat functioneert als een archief voor alle eerdere transacties en documenten.

Door te klikken op archief kan de gebruiker alle voorgaande elektronische documenten die hij accepteert, weigert of ondertekent, inzien, downloaden of e-mailen.



The screenshot shows the CargoDocs Barges interface. The top navigation bar has three tabs: 'Inbox', 'Archive', and 'Archive'. The 'Archive' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the navigation bar is a search bar and a table of documents. The table has columns for Reference, Status, and Product. The first row shows 'Sean's New s...' with status 'eBR Issued' and product '1202:GAS OIL(...)'. Below the table is a 'Terminal' section with a 'Sample upload (Other Documents)' button. The main content area displays a 'Transport Document / Vervoersdocument' with the following details:

Consignor (as per ADN) / Afzender / Absender		Consignee / Geadr	
Client 1 20 CANADA SQUARE,E14 5NJ, LONDON, UK		BBB 20 CANADA SQUA	
Filler / Vuller / Befüller		Discharge location	
Zeeland Refinery N.V Luxemburgweg 1, 4455, TM, Nieuwdorp, The Netherlands		Vopak Roop Nagar Amste	

Het archief heeft dezelfde logica als de Inbox en de gebruiker krijgt eenvoudig toegang tot documenten die zijn ge-upload door de terminal of door inspecteurs.

Om een elektronisch document te downloaden of te e-mailen moet de gebruiker een verzending selecteren en vervolgens op **Distribute** (Distribueren) klikken rechts onderaan de pagina.



The screenshot shows a document entry in the CargoDocs interface. The document title is '1202:GAS OIL(flash-point not more than 60C);3;3+(NI,CMR,F);III;Environmentally hazardous UN1268, AARDOLIEDESTILLATEN,N.E.G.,(NAFTA),(DAMPDRUK BIJ 50 C HOGER DAN 110 KPA, DOCH TEN HOOGSTE 150 KPA) 3+N2+CMR+F, UN1268 2010, NAFTA, 3 MILIEUONGEVAARLIJK'. The document is assigned to 'Francesco Bastianello'. At the bottom right of the document entry, there is a green 'Distribute' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points to the button.

Op de volgende pagina heeft de gebruiker de mogelijkheid om het document dat hij wil distribueren te selecteren door het desbetreffende vakje aan te vinken.

Nadat de documenten zijn geselecteerd heeft de gebruiker de optie om deze ofwel rechtstreeks naar zijn computer te downloaden of deze te e-mailen naar een externe e-mailontvanger.

- Om het geselecteerde document op de computer te downloaden moet de gebruiker klikken op de **Download** (Downloaden) knop rechts onderaan het scherm.
- Om het document te e-mailen moet de gebruiker een geldig e-mailadres opgeven in het veld ontvanger en op enter drukken. Zodra het e-mailadres wordt getoond in blauw moet de gebruiker klikken op de groene e-mailknop om een e-mail inclusief het bijgevoegde document in pdf-formaat te versturen.

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