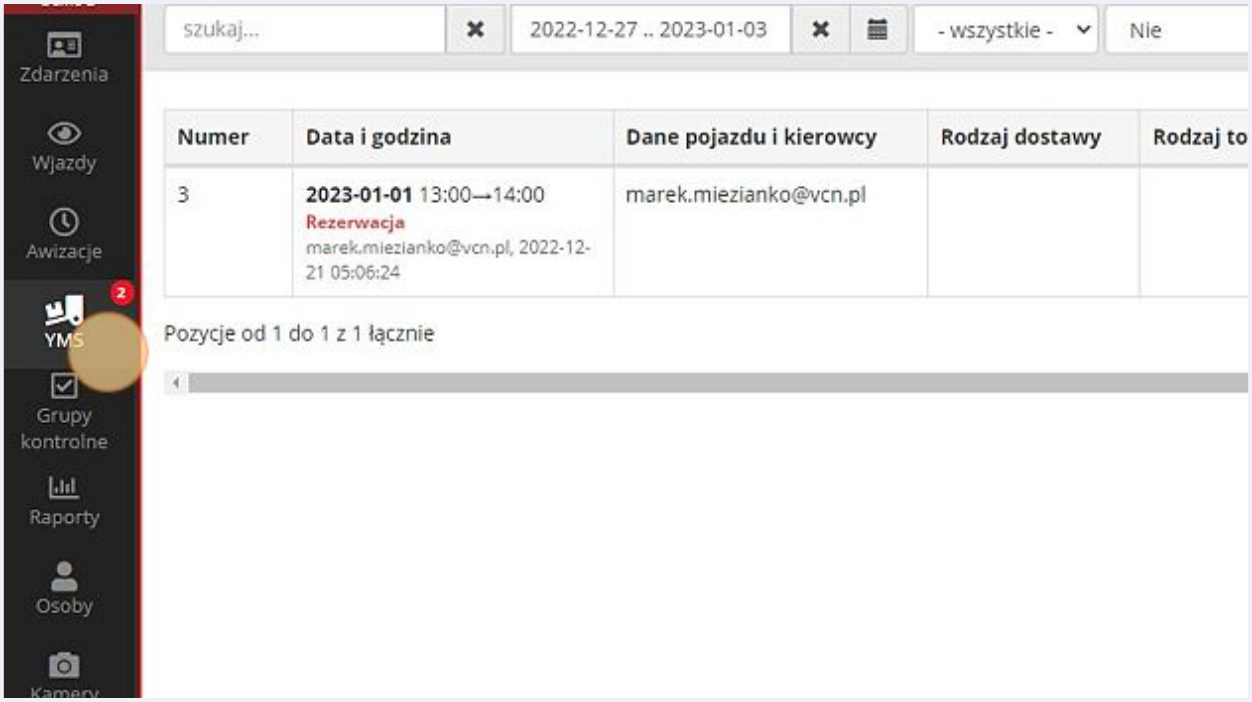
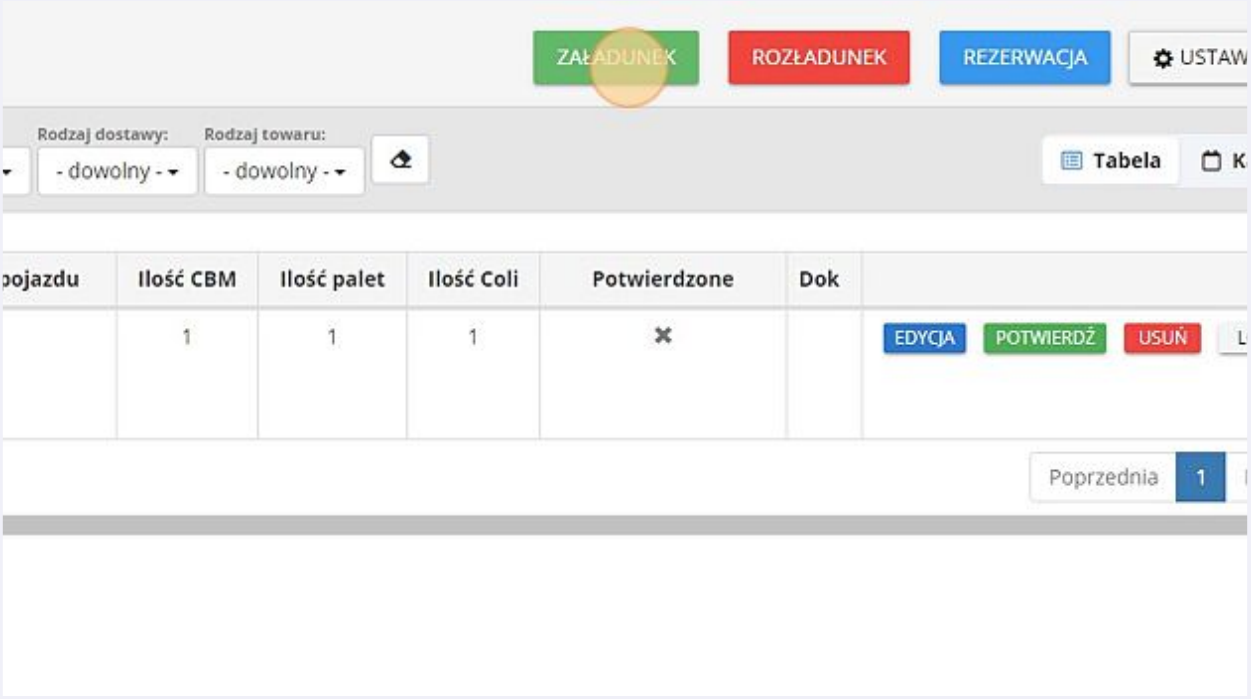
# 8. YMS - Dodanie Załadunku

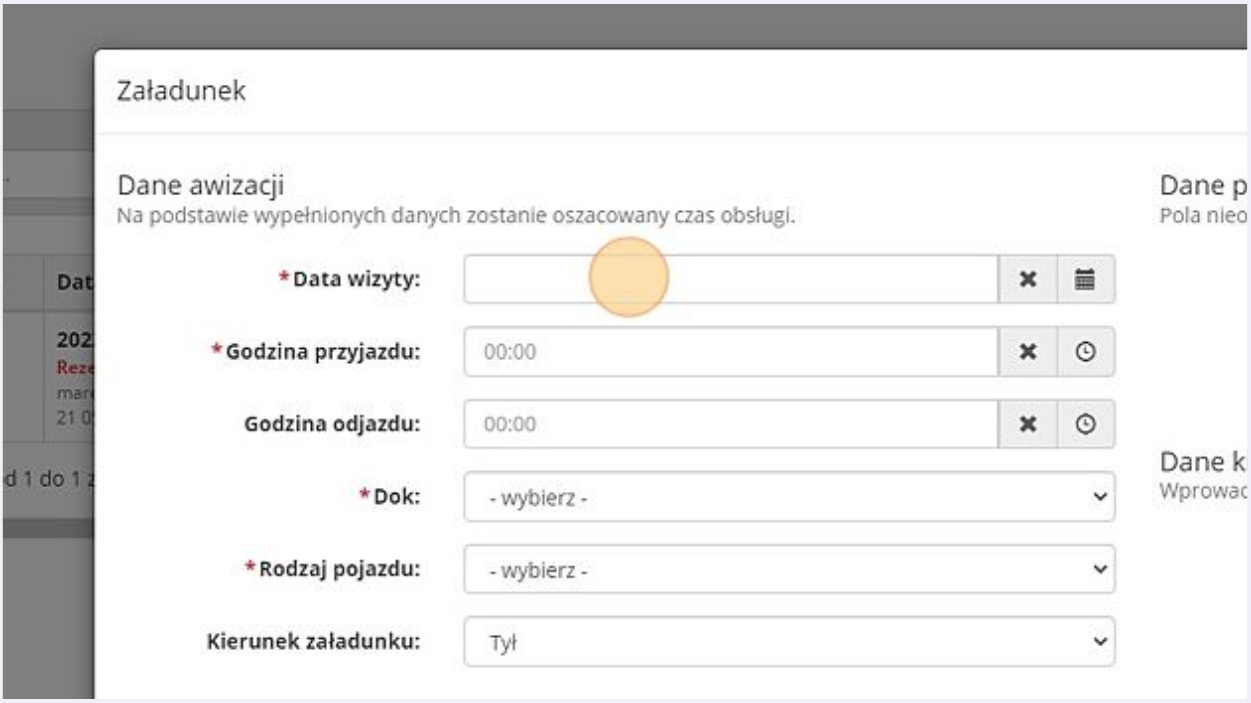
1 Po poprawnym zalogowaniu do systemu wybieramy z menu po lewej stronie YMS.



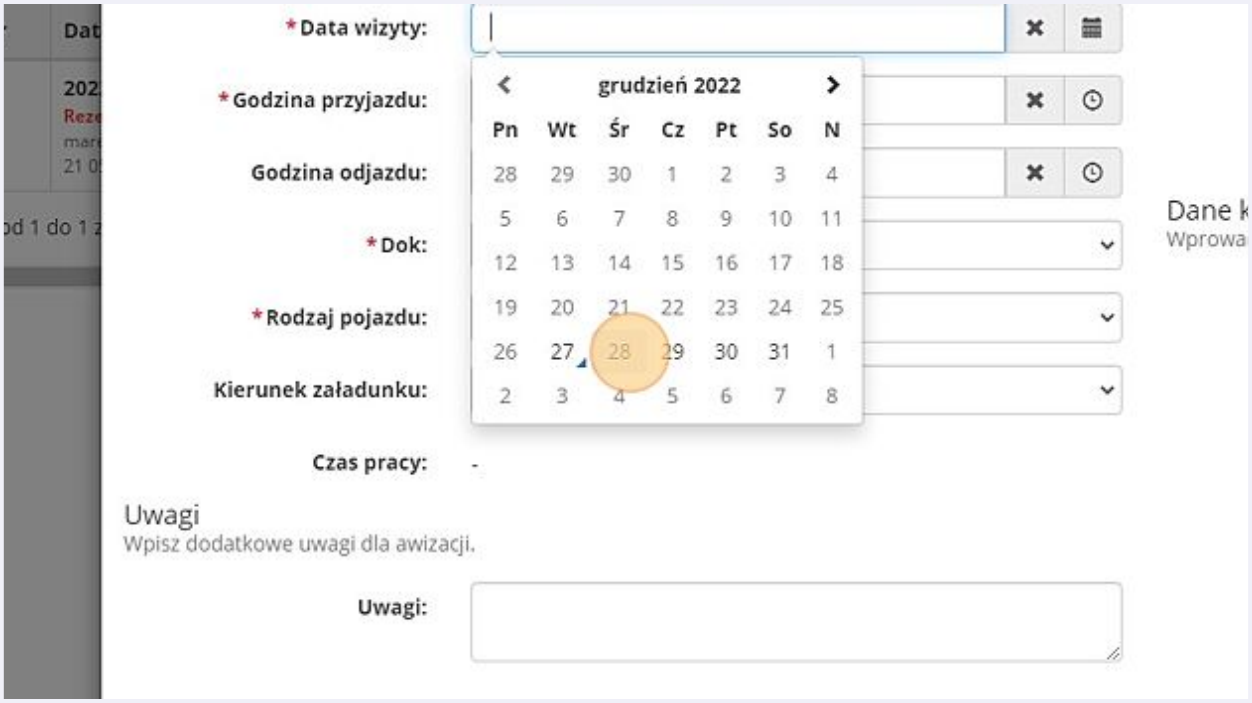
**2** W celu dodania nowego załadunku z górnego menu wybieramy "ZAŁADUNEK"



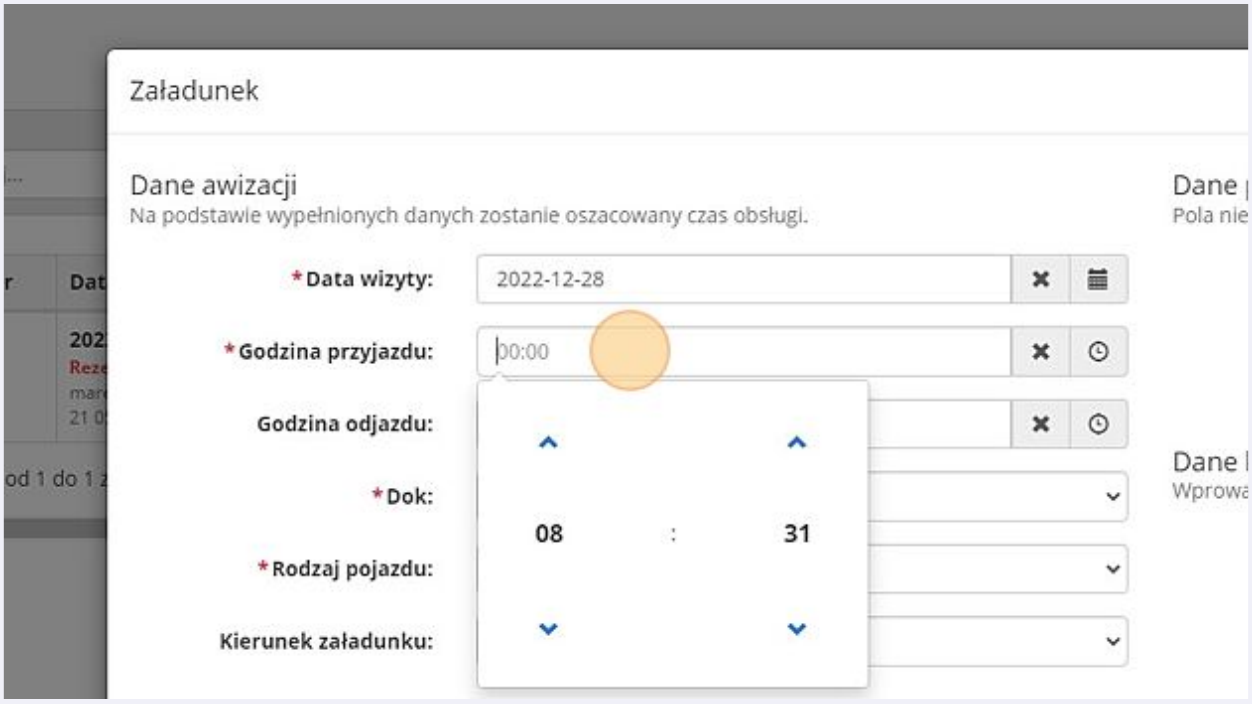

**3** Wypełniamy kolejno pola wyświetlonego formularza, zwracając uwagę na pola oznaczone gwiazdkami - są to pola wymagane.



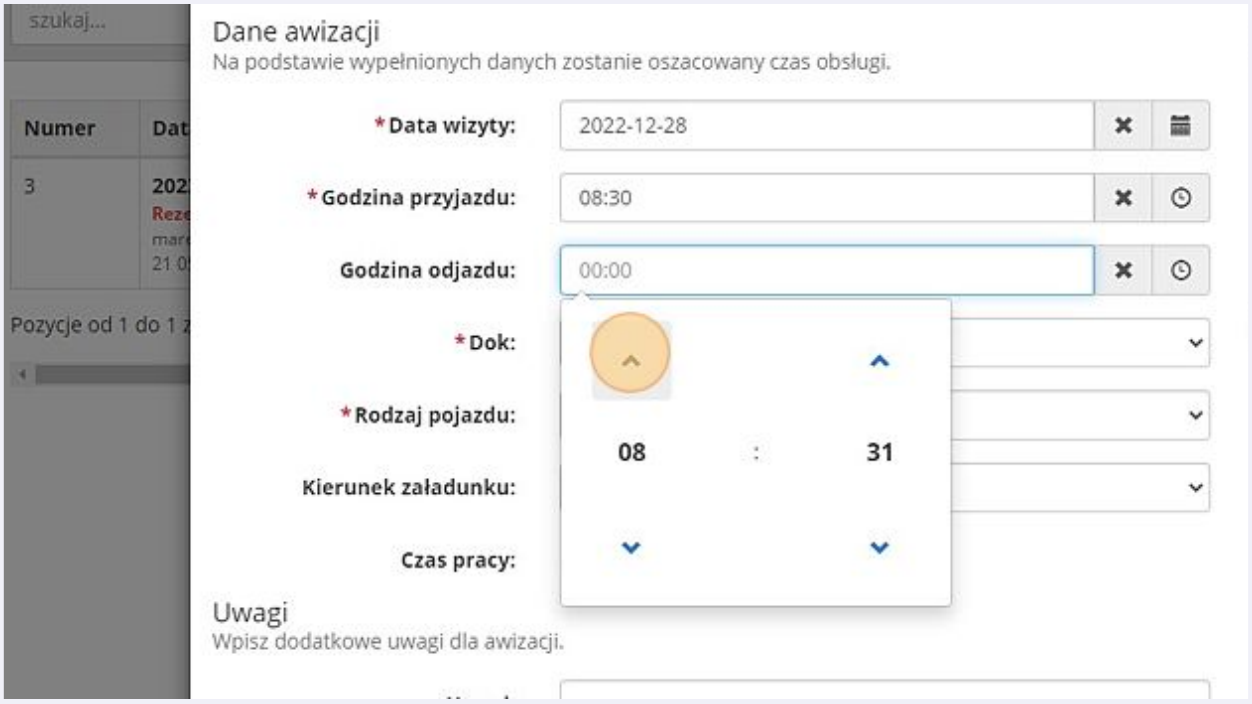
**4** W polu "Data wizyty" wprowadzamy datę przyjazdu auta



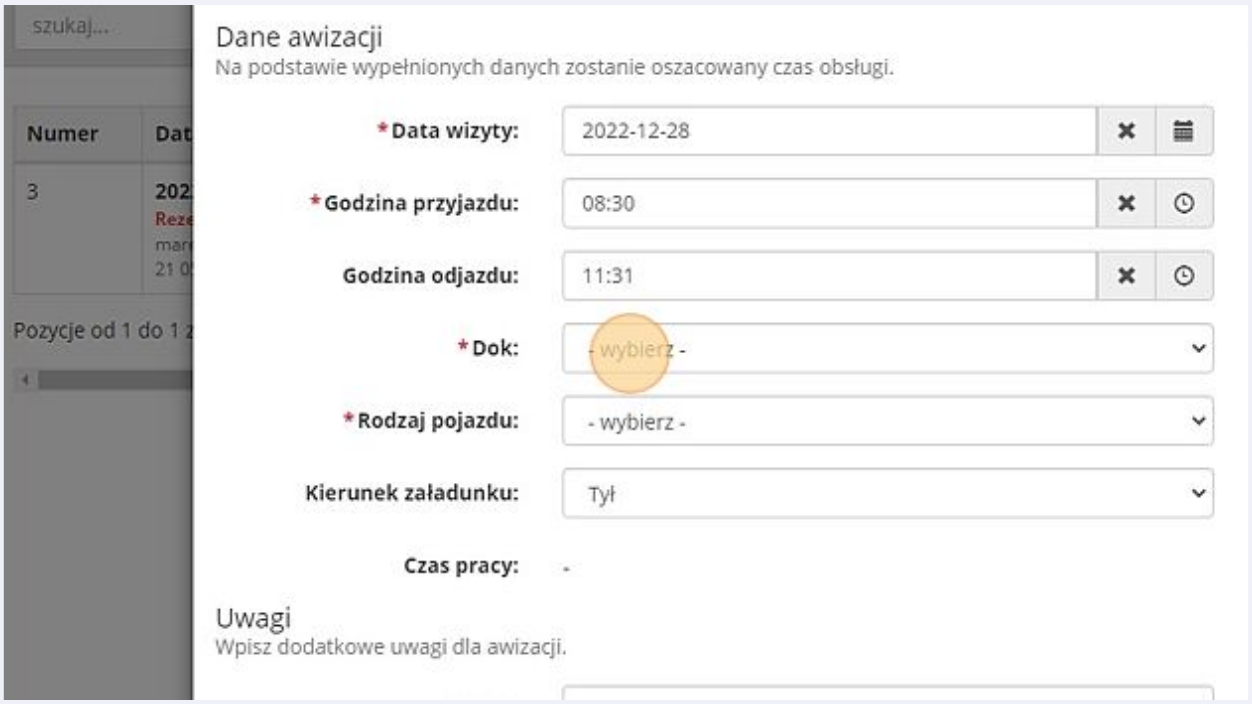

**5** W polu "Godzina przyjazdu:" nalezy wprowadzić godzinę przyjazdu



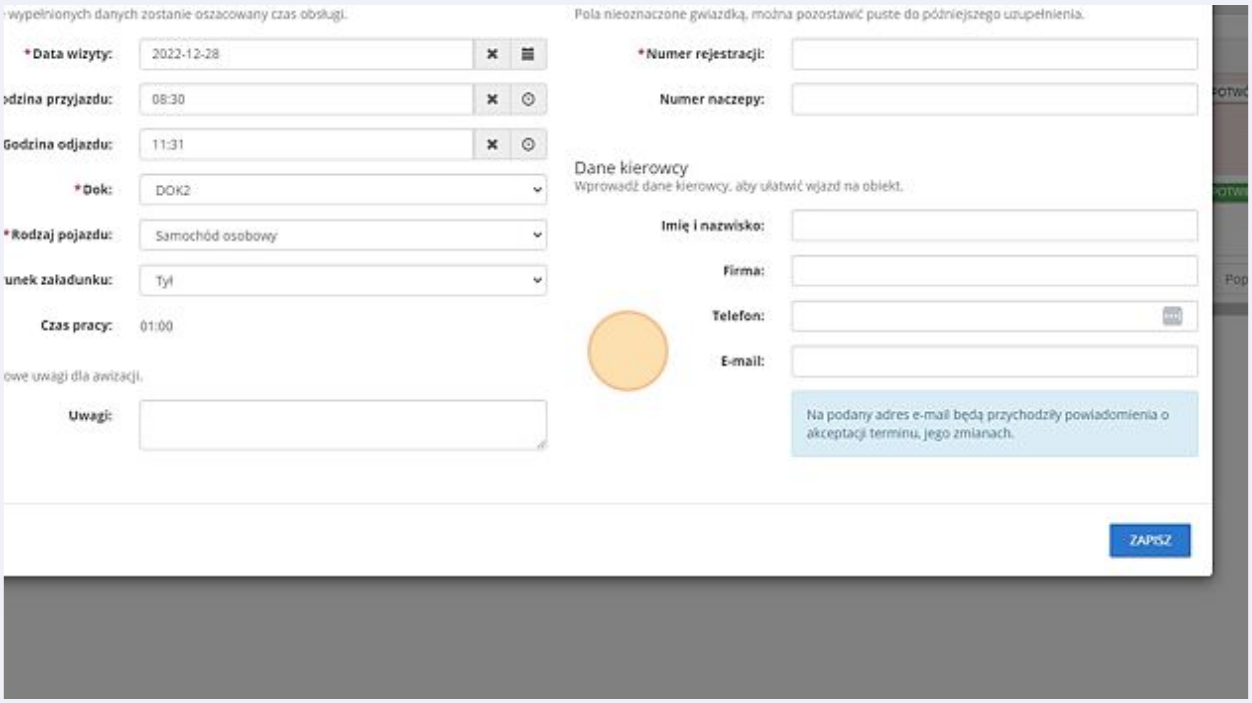
**6** Możemy również wprowadzić godzinę odjazdu, nie jest to jednak pole wymagane.



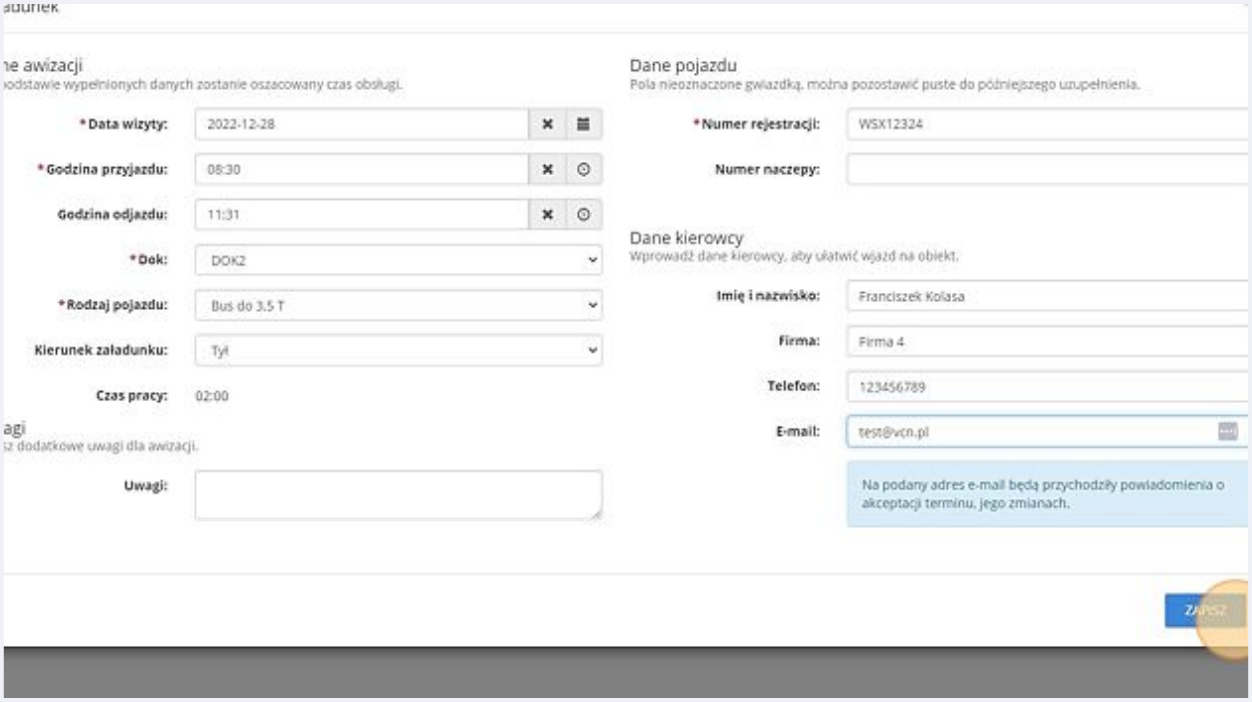

**7** W polu "Dok" wybieramy numer doku do którego ma kierować się pojazd po przyjezdzie, tutaj należy zwrócić uwagę aby dany dok obsługiwał rodzaj pojazdu który wskażemy w innym przypadku otrzymamy informację iż dany dok nie obsługuje tego rodzaju pojazdów.



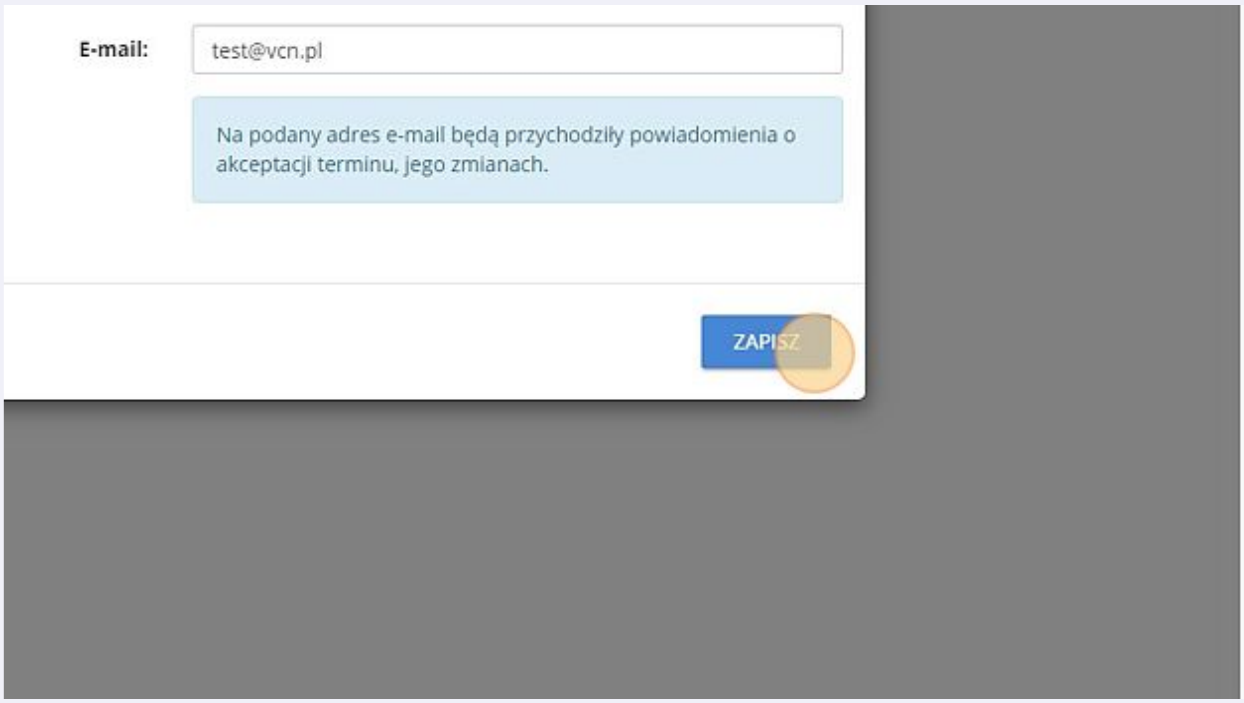
**8** W polach "Rodzaj pojazdu" oraz "Kierunek Załadunku" wybieramy zdefiniowany typ pojazdu oraz kierunek załadunku pojazdu, po wprowadzeniu ty danych poniżej w polu "Czas pracy" pojawi się czas potrzebny na załadunek pełnego auta.




**9** W kolejnych polach uzupełniamy dane kierowcy, na wpisany adres e-mail kierowca otrzyma powiadomienie o planowanym załadunku ze szczegółami operacji.



**10** W celu zaspisania klikamy "ZAPISZ", po zapisaniu i potwierdzeniu przez osobę uprawnioną załadunku w systemie zostanie stworzona awizacja na wskazany numer rejestracyjny dzięki temu szlaban na wjezdzie otworzy sie automatycznie.



**11** Po poprawnym zapisaniu danych system automatycznie przeniesie nas na listę wszystkich awizacji z możliwościa ich potwierdzenia, edycji lub usunięcia - w zależności od nadanych uprawnień, do widoku kalendarza w formie "kafelka" zostanie dodany nowy załadunek.

