

Manual E-Wastra

Voor opmaak, ondertekening, en opslag van
identificatieformulieren voor Umicore en zijn
afvaltransporteurs

17/07/2023



Contents

1.	Aanmaken platform	4
1.1.	Wat doet u als u wordt uitgenodigd op het platform	4
1.2.	Registreren op het platform zelf	4
1.2.1.	Bedrijfsgegevens.....	5
1.2.2.	Nieuwe gebruiker	6
1.3.	Installatie DigiCMR app	6
1.3.1.	Apparaat koppelen	6
2.	Platform – gebruikersview en administratieview	10
2.1.	Gebruikersview	10
2.2.	Administrator view	13
3.	Connecteren interne partij (chauffeur of zender/ontvanger)	15
3.1.	Rollen.....	15
3.2.	Toevoegen van niet-chauffeur	16
3.3.	Toevoegen van chauffeur	18
4.	Connecteren externe partij	18
4.1.	Aanmaken van een contact/transporteur	19
4.2.	Connecteren van een contact/transporteur (enkel voor admin)	20
5.	Aanmaken van het identificatieformulier	21
5.1.	Identificatieformulier aanmaken van scratch	21
5.1.1.	Bestemmingen.....	22
5.1.2.	Goederen.....	23
5.1.3.	Transport	24
5.1.4.	Opvolgend vervoer	25
5.1.5.	Debug	25
5.2.	Aanmaken van templates	25
5.3.	Kopiëren van documenten.....	26
5.4.	Bijlagen opladen	27
5.5.	Verwijderen of annuleren.....	27
6.	Toewijzen chauffeur aan transport	29
6.1.	Toevoegen van chauffeur	29
6.2.	Meerdere chauffeurs	29
7.	Ondertekenen document laden/lossen.....	29
7.1.	Voorbehoud bij het laden/lossen	30
7.2.	Ondertekenen bij laden	30
7.3.	Ondertekenen bij lossen.....	31
7.4.	Genereren QR-code bij laad of losplaats	33
7.5.	Ondertekenen vanuit platform	34



8.	Toevoegen weeggegevens, opmerkingen en foto's (Umicore & Chauffeur)	35
8.1.	Toevoegen weeggegevens	35
8.2.	Toevoegen opmerkingen	36
8.3.	Toevoegen foto's	37
8.4.	Toevoegen bijlagen	38
8.5.	Bijlagen/foto's bekijken	38



1. Aanmaken platform

Het E-Wastra systeem bestaat uit enerzijds het digitaal platform, dat op de computer gebruikt kan worden voor het aanmaken, aanpassen en raadplegen van digitale identificatieformulieren. Anderzijds is er de applicatie DigiCMR die gebruikt zal worden door de chauffeurs voor het ondertekenen van documenten en toevoegen van opmerkingen/afbeeldingen. Voor zenders en ontvangers kan het aanmaken van de applicatie ook handig zijn.

1.1. Wat doet u als u wordt uitgenodigd op het platform

De ultieme bedoeling is dat jij de documenten kan zien die aan jou toebehoren of toebedeeld zijn. Hiervoor dien je een account aan te maken op het platform. Als transporteur, dienen je chauffeur(s) ook de app te hebben gedownload op hun smartphone of tablet.

a. Als organisatie ben je reeds aanwezig op het platform, evenals ben je gelinkt met de bedrijven waarmee je dient samen te werken.

De documenten zijn zichtbaar in de app en via het platform. Je dient dus geen verdere acties te ondernemen.

b. Als organisatie ben je reeds aanwezig op het platform, maar je bent nog niet gelinkt.

Je wacht tot je van het bedrijf in kwestie een link ontvangen hebt met de gegevens om te connecteren. Je opent die link; vervolgens ben je gekoppeld aan het bedrijf in kwestie zoals te zien in sectie 1.2.2.

c. Je hebt nog geen account op het platform.

Je logt in aan de hand van een link die je gekregen hebt om een account aan te maken. Je vult alles zorgvuldig in. Vervolgens zal het bedrijf dat het document zou willen opstellen, jouw gegevens in hun database te zien krijgen. Omgekeerd zou dit ook het geval moeten zijn. Meer informatie over de registratie is te vinden onder 1.2.

1.2. Registreren op het platform zelf

Stel eerst een beheerder aan in je bedrijf. Deze persoon heeft rechten om gebruikers toe te voegen of te verwijderen, of om koppelingen tussen bedrijven te maken. Om E-Wastra te kunnen gebruiken, heb je een account nodig.

Als uw bedrijf al is aangesloten op het platform, kunt u de beheerder van uw bedrijf vragen een account voor u aan te maken of u een uitnodiging sturen om een account aan te maken.

Als uw bedrijf nieuw is op het E-Wastra-platform, kunt u contact opnemen met Pionira om beheerdersrechten te ontvangen op support@pionira.be.

Als je een Microsoft Office 365, Azure Active Directory of C-Point (APCS) account hebt, kun je je direct aanmelden. In dit geval heb je een uitnodiging nodig om je bij de juiste organisatie aan te melden. Anders kun je een E-Wastra account aanmaken door je te registreren via de volgende [link](#).

Sign in using your Xynaps account

If you do not have a username yet, please register here.

Pax Beryl

.....

Stay signed in

Sign in

Forgot password?

Sign in using your organizational account

Office 365

Azure Active Directory

Antwerp Port Community System

Zodra je op de registratiepagina bent, moet je de volgende informatie opgeven:

1.2.1. Bedrijfsgegevens

Zorg ervoor dat je het tabblad "Bedrijfsgegevens" invult.

Company Details

Company registration number

Company name

Extra address line (optional)

Street

Postal Code & Town

Country

Belgium



Ik ben geen robot



reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Continue

Klik op "Ik ben geen robot" en ga verder.

Als het bedrijf al bestaat binnen het E-Wastra-platform, ontvangt de bedrijfsadmin een e-mail ter goedkeuring.

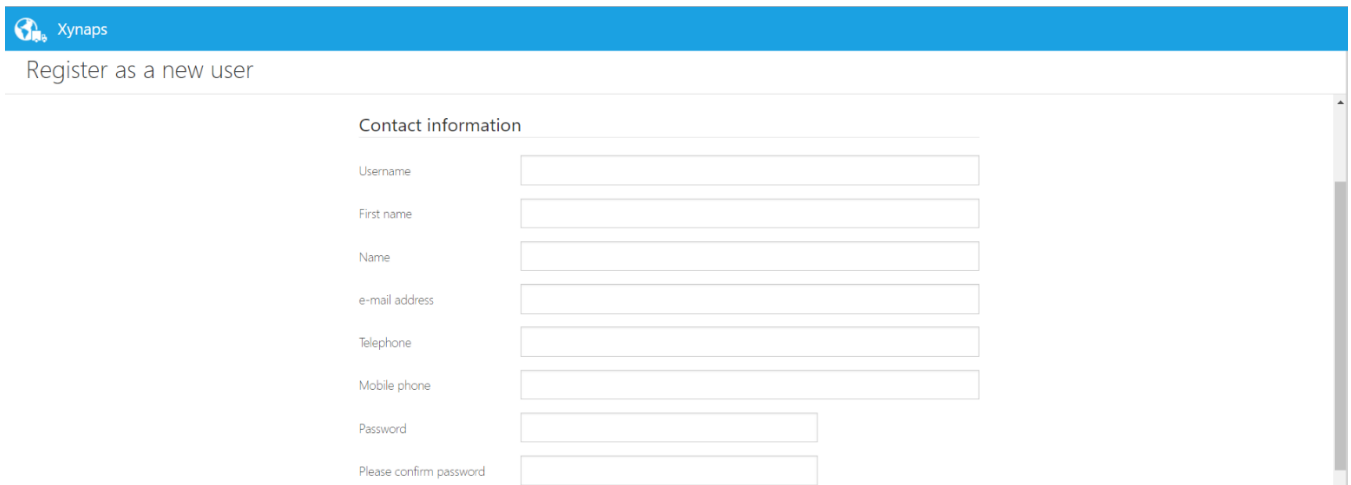
Als het bedrijf nieuw is, wacht u op de goedkeuring van het E-Wastra supportteam.



1.2.2. Nieuwe gebruiker

Volgende persoonlijke informatie zal moeten ingevuld worden als je jezelf registreerd als nieuwe user.

- Een gebruikersnaam
- Je voornaam
- Je achternaam
- Een geldig e-mailadres
- Je telefoonnummer
- Een wachtwoord. Je wachtwoord moet minstens 10 tekens lang zijn en minstens één cijfer en één hoofdletter bevatten.



The screenshot shows a web interface for registering a new user. At the top, there is a blue header with the Xynaps logo and the text 'Xynaps'. Below the header, the page title is 'Register as a new user'. The main content area is titled 'Contact information' and contains several input fields: Username, First name, Name, e-mail address, Telephone, Mobile phone, Password, and Please confirm password. Each field is represented by a white rectangular box with a light gray border.

Zodra je je account hebt geregistreerd, kun je contact opnemen met Pionira via support@pionira.be om beheerdersrechten te krijgen. Pionira informeert u zodra u toegang hebt tot het beheerderspaneel. Vanuit het beheerpaneel kunt u collega's uitnodigen om binnen uw bedrijf een account aan te maken. Of u kunt accounts voor hen aanmaken. Klik hier voor meer informatie over het registreren van gebruikers.

1.3. Installatie DigiCMR app

De DigiCMR applicatie wordt door chauffeurs gebruikt het ondertekenen van documenten en toevoegen van opmerkingen/afbeeldingen. Voor zenders en ontvangers kan het aanmaken van de applicatie ook handig zijn. Het is belangrijk dat de gebruiker eerst een gebruikersplatform heeft op het E-Wastra platform (zie P2 – connecteren interne partijen) alvorens de DigiCMR applicatie te downloaden.

Voor de documenten te laten ondertekenen bij de laad en losplaats heeft de chauffeur de DigiCMR applicatie nodig.

1.3.1. Apparaat koppelen

Een apparaat is altijd gekoppeld aan een gebruikersaccount. U kunt elk type Android- of IOS-apparaat gebruiken. Installeer eerst de app 'DigiCMR'. Deze app is beschikbaar in de Google Play store of in de Apple Appstore.

Het is belangrijk dat de GSM een goede camera heeft en mogelijkheid tot internet.



App Store Preview



U krijgt twee opties om uw apparaat te koppelen.



REGISTER

REGISTER WITH QR-CODE



1. Registreren: Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord



Aanmelden met uw Xynaps account

Hebt u nog geen account? Dan kan u zich hier **registreren**.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aangemeld blijven

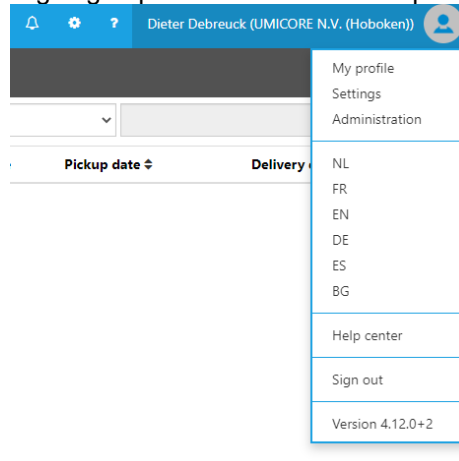
Aanmelden

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden met uw werk account

2. Registreren met QR-code: Scan de QR-code op het beheerscherm

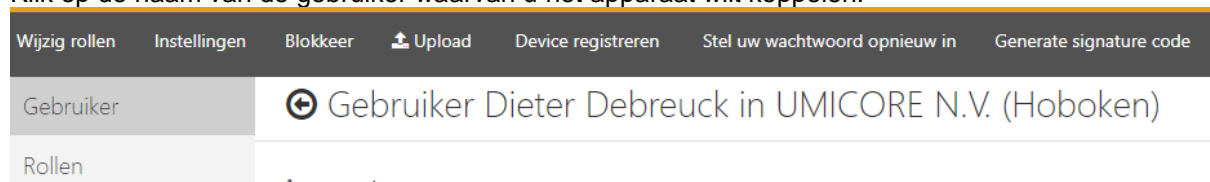
Hiervoor moet u op het platform naar de administratorview (met de gele balk). Hier geraak je door rechtsboven op de naam van de ingelogde persoon te klikken en op "Administration" te klikken.



Ga naar Gebruikers > Actieve gebruikers in de linkerbalk



Klik op de naam van de gebruiker waarvan u het apparaat wilt koppelen.

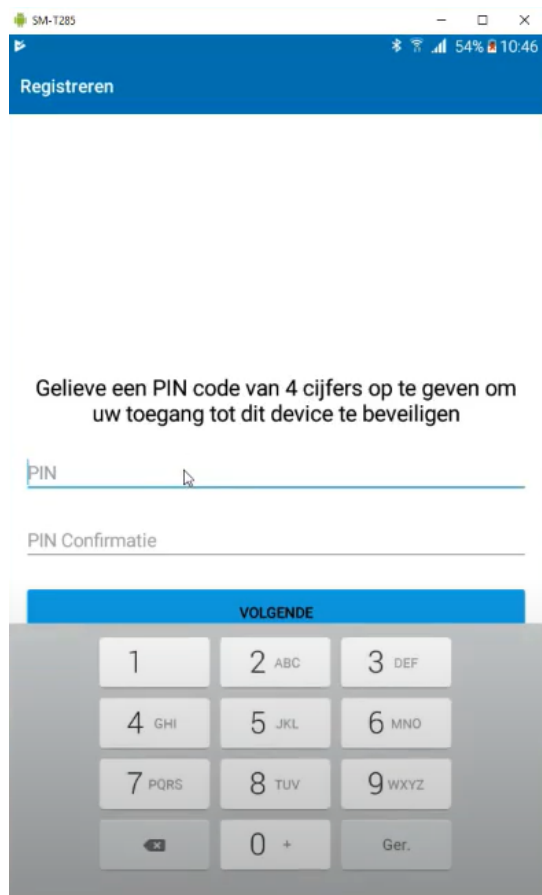


Klik op de donkergrijze balk bovenaan op "Device registreren".
Scan de QR Code die verschijnt op het scherm met de gsm.

Scan onderstaande QR code met de digiCMR app om je apparaat te registreren



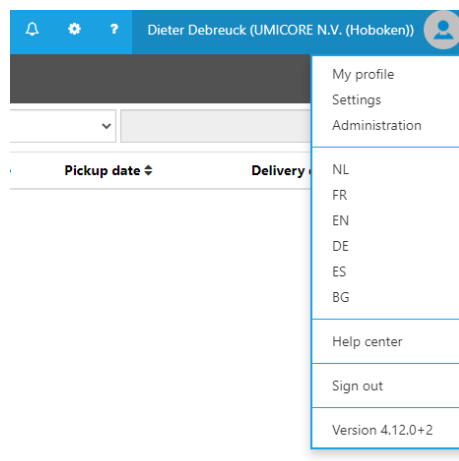
Uw apparaat is nu gekoppeld, kies een 4-cijferige pincode. Deze pincode zal door uw bestuurder worden gebruikt om zich aan te melden.



Als u om wat voor reden dan ook deze pincode verliest, kunt u uw apparaat opnieuw koppelen zoals hierboven beschreven en een nieuwe code kiezen.

2. Platform – gebruikersview en administratieview

Deze manual gaat uit van de Nederlandstalige versie van het platform. De taal veranderen kan je overal door rechtsboven op je naam te klikken en 1 van de 6 talen (NL, FR, EN, DE, ES, BG) aan te duiden.



Er zijn 2 mogelijke views binnen het platform: de gebruikersview en de administratorview.

2.1. Gebruikersview

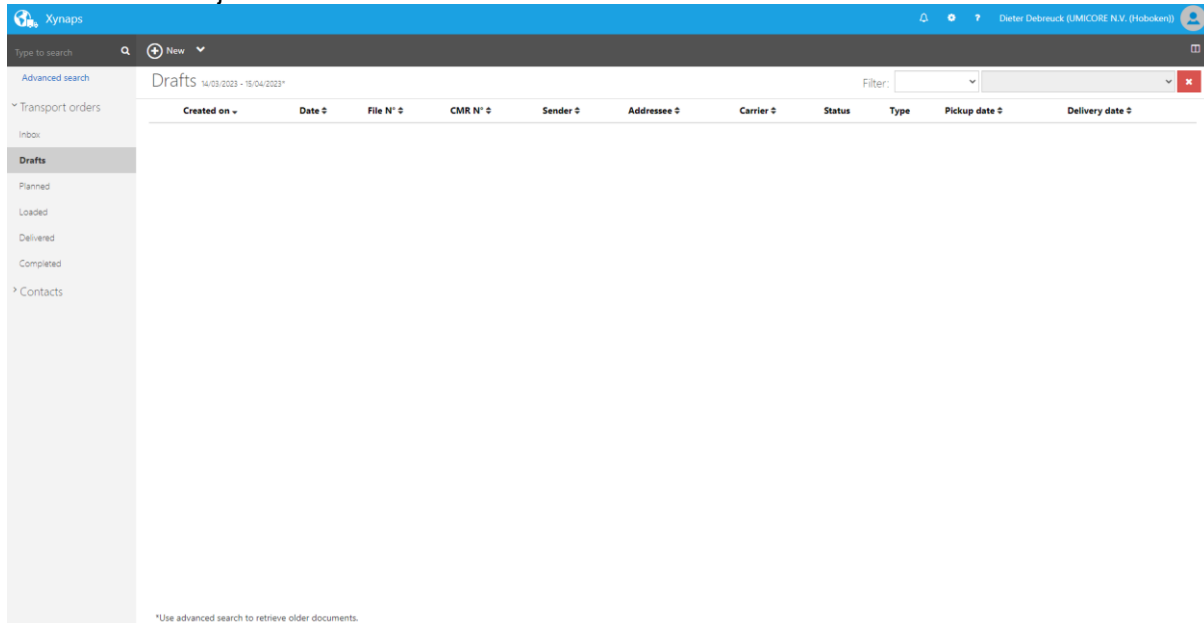
Eenzijds heb je de gebruikersview, waar de documenten staan vervat. Deze is gekenmerkt door de blauwe banner bovenaan. In de linkerbalk zie je de algemene inbox, waarin alle documenten staan

vervat. Verder kun je ook per “status” de verschillende documenten bekijken. Er zijn volgende statussen:

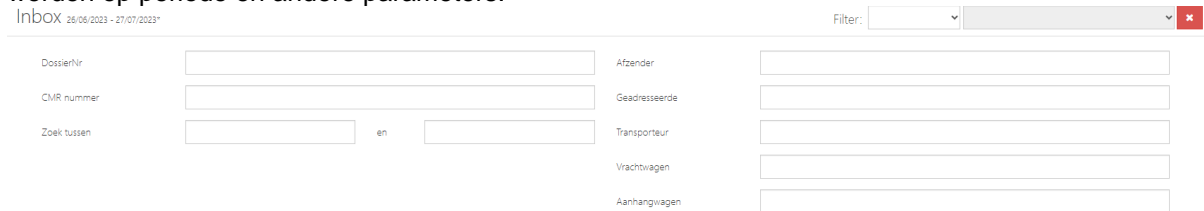
Draft: een document dat nog niet is uitgestuurd. Mogelijks mist er nog informatie om het document officieel te maken.

- Planned: er is een transportbedrijf toegewezen en het document is bestaande/
- Loaded: via de DigiCMR is het laden officieel gebeurd
- Delivered: via de DigiCMR is het laden officieel gebeurd
- Completed: Technische status, niet van toepassing voor Umicore

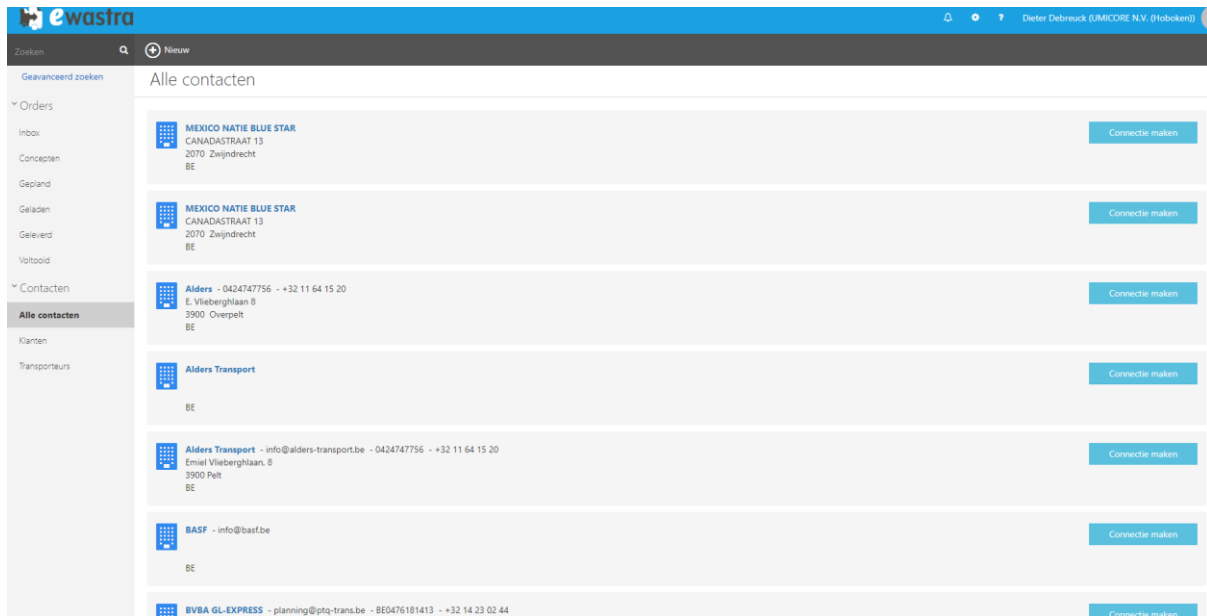
Deze statussen zijn te zien in de linkerbalk.



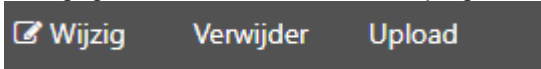
In eerste instantie worden de documenten van de laatste maand getoond. Om eerdere documenten terug te vinden zal men moeten drukken op “Advanced search” linksboven, waarna er gefilterd kan worden op periode en andere parameters.



In de user view kunnen links ook alle contacten (klanten & transporteurs) geraadpleegd worden, waarop rechts kan gezien worden of er al een connectie bestaat met het contact.



Als de connectie bestaat zal er een groen balkje staan **Connectie beheren**. Wanneer je hierop klikt kun je de gegevens van het contact raadplegen, aanpassen of verwijderen.



Als er een blauw balkje staat, is het contact aangemaakt maar nog niet geconnecteerd. Connecteren kan door op het blauwe balkje **Connectie maken** te drukken en het contact uit te nodigen.


Een gebruiker uitnodigen en toegang geven tot documenten voor de organisatie Alders

e-mail adres

U kan, optioneel, het bericht dat naar deze gebruiker gestuurd zal worden personaliseren.

Contactnaam

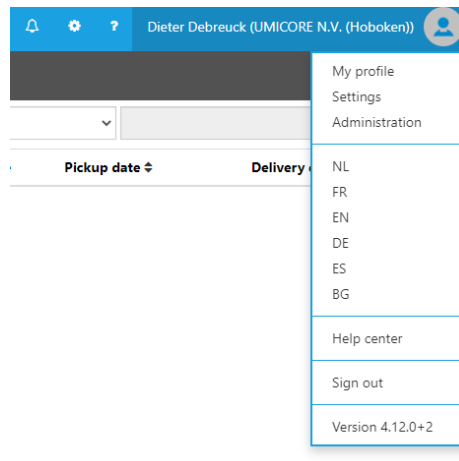
Persoonlijke boodschap

 Verzenden

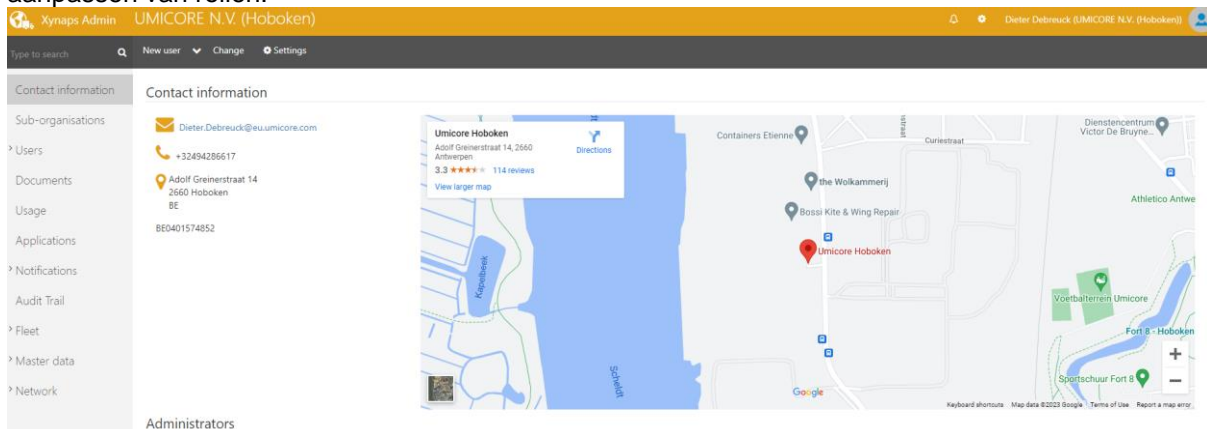
Annuleren

2.2. Administrator view

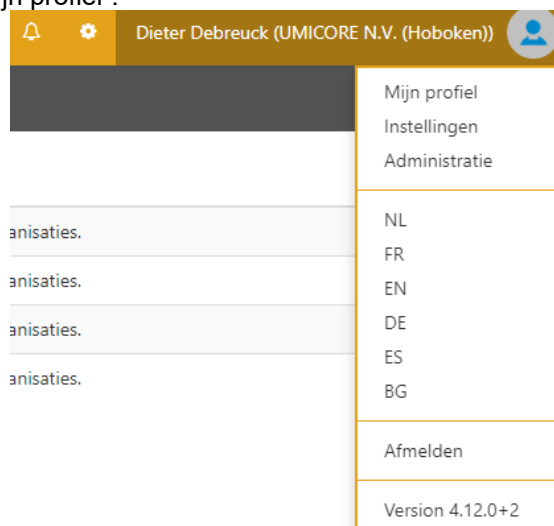
Anderzijds is er de administrator view. Hier geraak je door rechtsboven op de naam van de ingelogde persoon te klikken en op "Administration" te klikken.



Hierna zou de administration view zichtbaar moeten zijn. Deze wordt gekenmerkt door de oranje banner bovenaan. De administrator view dient voornamelijk voor het aanmaken van contacten en het aanpassen van rollen.



Om van de administrator view terug naar de gebruikersview te gaan klik je rechtsboven terug op je naam. Daarna klik je op "Mijn profiel".



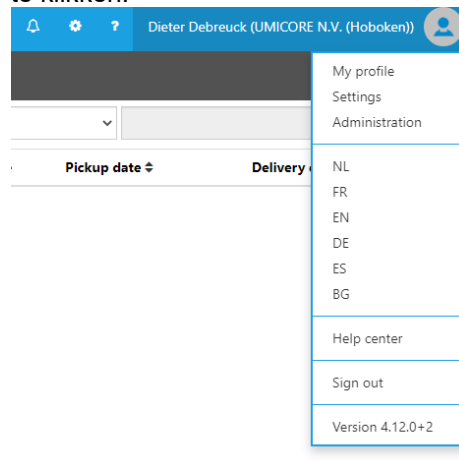
Vervolgens klik je op het "E-Wastra" logo linksboven, waarna je terug op de gebruikersview zit met de blauwe balk bovenaan.



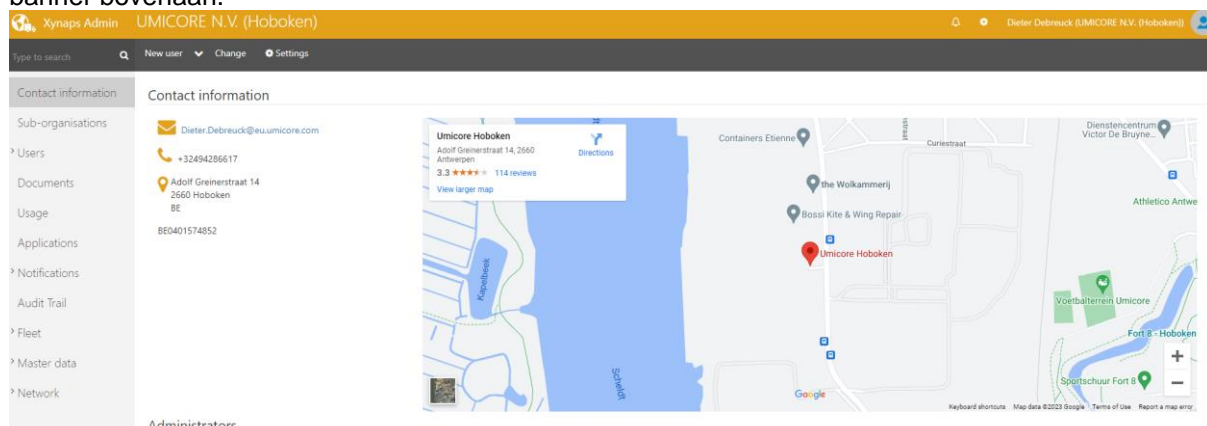
3. Connecteren interne partij (chauffeur of zender/ontvanger)

Elke persoon die identificatieformulieren moet kunnen aanmaken, tekenen of bekijken binnen uw bedrijf moet een profiel aanmaken binnen het E-Wastra platform. Hiervoor zijn verschillende rollen beschikbaar.

Ga naar de administrator view. Hier geraak je door rechtsboven op de naam van de ingelogde persoon te klikken en op “Administration” te klikken.



Hierna zou de administration view zichtbaar moeten zijn. Deze wordt gekenmerkt door de oranje banner bovenaan.



3.1. Rollen

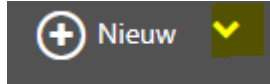
Er zijn verschillende rollen voor gebruikers weggelegd.

- **Administrator:** De beheerdersrol geeft je beheerdersrechten. Zonder deze rol zul je nooit het beheerderspaneel zien.
- **Driver:** De chauffeursrol geeft gebruikers de rechten om vrachtbrieven te bekijken, bewerken en ondertekenen op hun mobiele apparaten. Deze rol moet worden toegepast op alle chauffeurs.
- **Dispatcher/Planner:** De dispatcher rol geeft gebruikers de mogelijkheid om digitale documenten aan te maken, te bewerken, ... op het webplatform.
- **Network Manager:** De netwerkmanager kan koppelingen maken tussen jouw bedrijf en andere bedrijven.
- **Viewer:** Kan enkel de documenten raadplegen maar niets actief uitvoeren

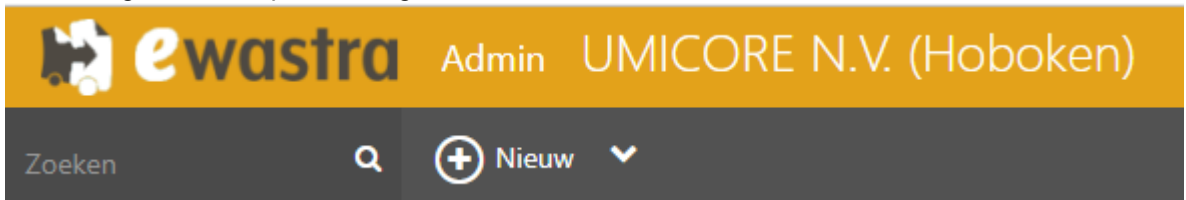
Er kunnen meerdere rollen aan 1 gebruiker worden toegevoegd.

3.2. Toevoegen van niet-chauffeur

1. Ga naar "gebruikers" > "Actieve gebruikers" (linkerkolom). Hier krijgt u een overzicht te zien van alle gebruikers binnen uw eigen bedrijf.



2. Klik op naast "nieuw" op het pijltje om een nieuwe gebruiker per e-mail uit te nodigen en klik op "Nieuwe gebruiker"



3. Vul de informatiegegevens in. Kies of de gebruiker zelf zijn wachtwoord mag instellen en bepaal een rol.

Accountgegevens

Gebruikersnaam

Voornaam

Achternaam

e-mail adres

- De gebruiker kan zijn wachtwoord kiezen wanneer hij voor het eerst aanmeldt
- Geef een wachtwoord op voor de gebruiker

Rollen

Naam


Omschrijving

 Administrator Driver Network Manager

Manages the connections with connected companies

 Viewer

User has only Read-only access

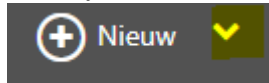
 Planner Bewaren

Annuleren

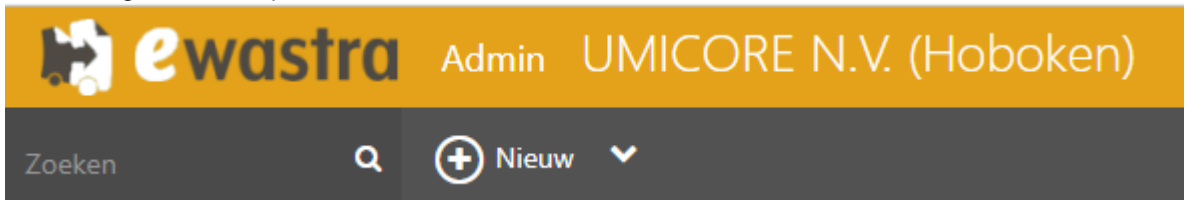
- Druk op bewaren.

3.3. Toevoegen van chauffeur

1. Ga naar "gebruikers" > "Actieve gebruikers" (linkerkolom). Hier krijgt u een overzicht te zien van alle gebruikers binnen uw eigen bedrijf.



2. Klik op naast "nieuw" op het pijltje om een nieuwe gebruiker per e-mail uit te nodigen en klik op "Nieuwe chauffeur"



3. Vul de informatiegegevens in. Kies of de gebruiker zelf zijn wachtwoord mag instellen.

Nieuwe chauffeur toevoegen ×

Accountgegevens

Gebruikersnaam

Voornaam

Achternaam

e-mail adres

De gebruiker kan zijn wachtwoord kiezen wanneer hij voor het eerst aanmeldt

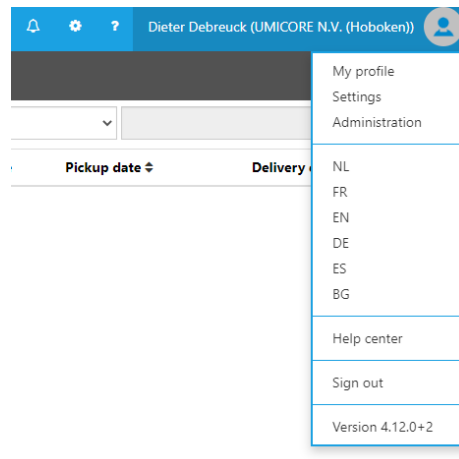
Geef een wachtwoord op voor de gebruiker

4. Druk op "Bewaren"

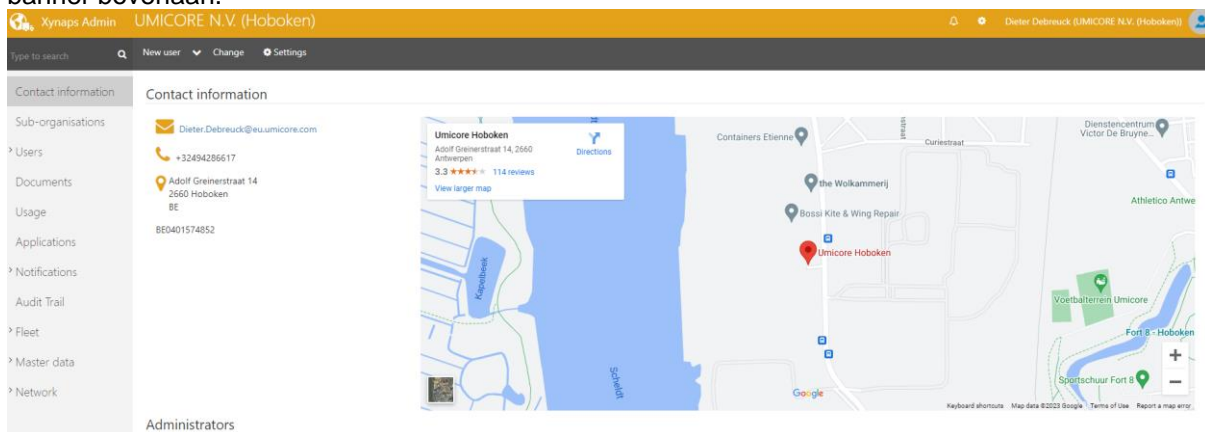
4. Connecteren externe partij

Binnen het platform kunnen contacten aangemaakt worden. Dit kunnen personen zijn van de organisatie zelf, transporteurs maar ook externe contacten op de laad/losplaatsen. Elk contact dat gelinkt wordt binnen een document zal dit document ook kunnen bekijken binnen het platform. Om de partij te connecteren moet deze eerst worden **aangemaakt** en erna **geconnecteerd**.

Ga naar de administrator view. Hier geraak je door rechtsboven op de naam van de ingelogde persoon te klikken en op "Administration" te klikken.



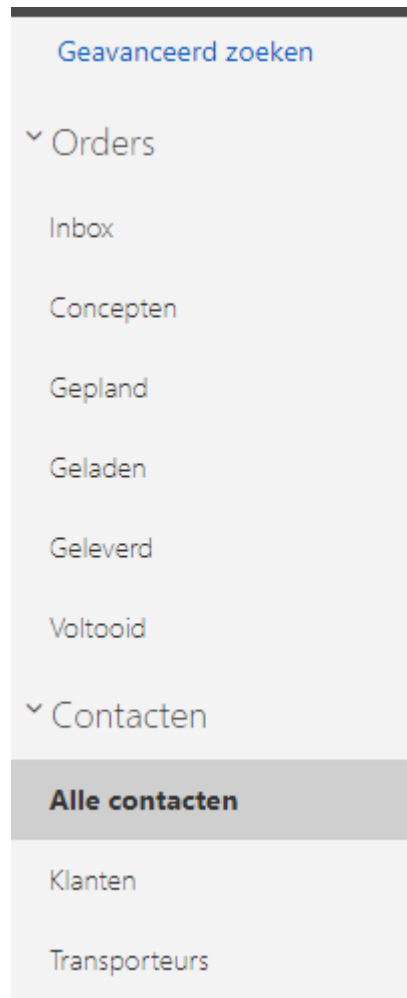
Hierna zou de administration view zichtbaar moeten zijn. Deze wordt gekenmerkt door de oranje banner bovenaan.



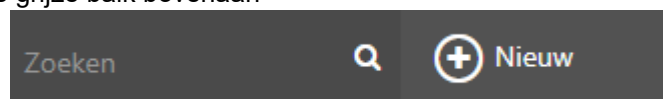
4.1. Aanmaken van een contact/transporteur

Contacten kunnen iedereen bevatten.

- Begeef je naar de gebruikersview (met de blauwe banner) zoals hierboven beschreven.
- Ga naar 'Contacten' in de linkerbanner
- Klik op 'Alle contacten'



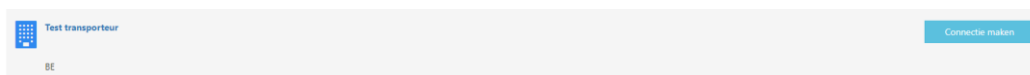
- Klik 'nieuw' in de grijze balk bovenaan



- Vervolledig de details
 - o Indien een transporteur, vink de box met transporteur aan
- Klik 'bewaren'

4.2. Connecteren van een contact/transporteur (enkel voor admin)

- Ga naar 'alle contacten' zoals bovenstaand beschreven
- Ga naar het contact waarmee een connectie moet gemaakt worden.
- Klik 'connectie maken'
- Vul mailadres, contactnaam, en persoonlijke boodschap aan, en druk op 'verzenden'



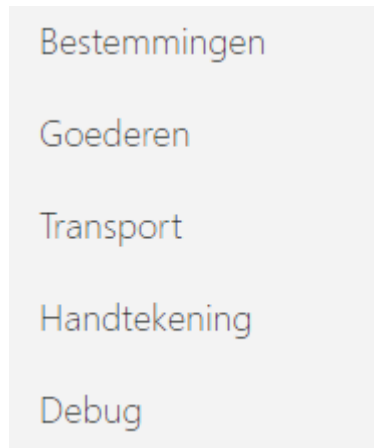
5. Aanmaken van het identificatieformulier

De documenten binnen het E-Wastra platform kunnen van scratch worden aangemaakt, maar er kunnen ook templates worden gebruikt om in te vullen. Er bestaan 2 types documenten.

- 1) CMR: de typische vrachtbrief
- 2) DIGID: het identificatieformulier voor afvalstoffen.

Bij het aanmaken van een DIGID zal automatisch een CMR worden gelinkt.

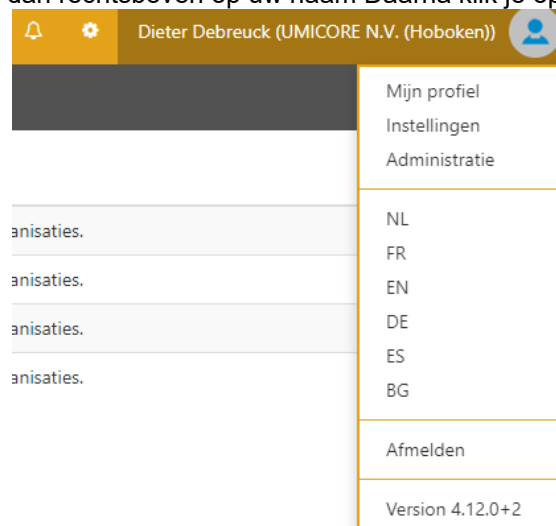
Een document bestaat uit 4 verschillende onderdelen: bestemmingen, goederen, transport en de handtekening.



In deze sectie gaan we in op het aanmaken van documenten. Voor een uitleg van wat u in het gebruikersplatform ziet zie P8.

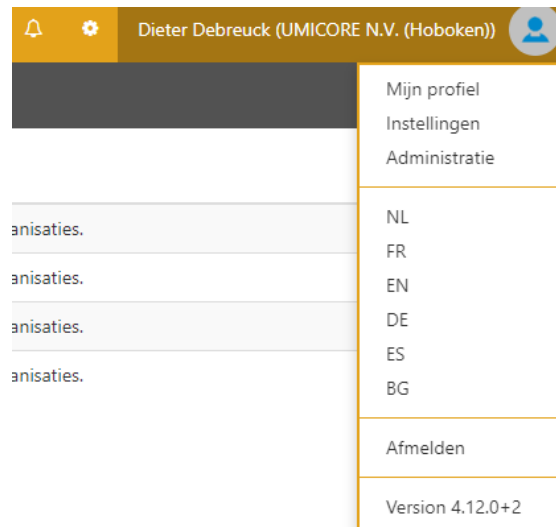
5.1. Identificatieformulier aanmaken van scratch

Ga naar het gebruikersplatform (met de blauwe banner). Indien u zich in de administrator view (met oranje banner) bevindt, klik dan rechtsboven op uw naam. Daarna klik je op "Mijn profiel".



Vervolgens klik je op het "E-Wastra" logo linksboven, waarna je terug op de gebruikersview zit met de blauwe balk bovenaan.

Ga naar het gebruikersplatform (met de blauwe banner). Indien u zich in de administrator view (met oranje banner) bevindt, klik dan rechtsboven op uw naam. Daarna klik je op "Mijn profiel".



Vervolgens klik je op het “E-Wastra” logo linksboven, waarna je terug op de gebruikersview zit met de blauwe balk bovenaan.



Druk in de grijze horizontale banner bovenaan op het pijltje naast “Nieuw” en druk op “DIGID (BE)”.



Linksboven ziet u de verschillende velden die ingevuld moeten worden.

5.1.1. Bestemmingen

1. Duid aan of u enkel identificatieformulier wilt hebben of ook een CMR. Binnen Umicore wordt het platform momenteel enkel gebruikt voor identificatieformulieren.

DIGID

CMR

2. Vul transporttype, dossiernummer, en ordernummer in.
3. Vul identificatie afvalproducent, inzamelaar-makelaar handelaar & verwerker in. Typ de eerste letters van de producenten in en duid de juiste aan op het dropdownmenu om een bedrijf uit de

masterdata te kien OF druk op de 3 puntjes rechts om zelf gegevens aan te vullen

Identificatie van de afvalstoffenproducent

<p><u>umico</u></p>	...
<p>UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel UMICORE N.V. (Hoboken) - Adolf Greinerstraat 14, null Hoboken UMICORE N.V. (Hoboken) - Adolf Greinerstraat 14, null Hoboken UMICORE N.V. (Olen) - Watertorenstraat 33, null Olen</p>	

4. Geef bij identificatienummers de officiële naam en OVAM registratie van het bedrijf in. Eventueel kunnen aanvullend andere identificatienummers (DUNS, EORI, ...) ook worden ingevuld.

Identificatienummers

Naam

Waarde

5.1.2. Goederen

1. Geef per type product de nodige info op door op “Product toevoegen” te drukken en geef volgende informatie in:
 - a. EURAL-code en omschrijving van deze code **(dit veld is verplicht, en document zal niet opgeslagen kunnen worden als dit niet wordt ingevuld)**
 - b. R/D-Code en omschrijving hiervan
 - c. Verwerkingstechniek
 - d. Fysische eigenschappen
 - e. Aantal verpakkingen
 - f. Hoeveelheid gewicht per verpakking



Product data

EURAL-code	Omschrijving	Aantal	Hoeveelheid	Eenheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	0	kg
R/D-Code	Omschrijving			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Verwerkingstechniek				
<input type="text"/>				
Fysische eigenschappen				
<input type="text"/>				

Wijze van verpakking


Aantal	Code	Description	Hoeveelheid	Eenheid	Service type
--------	------	-------------	-------------	---------	--------------

2. Geef eventueel instructies voor het transport, instructies voor de afzender en extra informatie in.
3. Geef eventueel informatie in in verband met leeggoed

5.1.3. Transport

1. Geef de laad en losplaats in met datum en tijdstip. Dit kan weer door de eerste letters in het veld te typen en de juiste locatie aan te duiden in het dropdown. Alternatief kan men op de drie puntjes drukken om zelf de nodige informatie aan te vullen.

Aanlevering (plaats, staat, datum, uur)

	...	17/07/2023
		11:26

UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel
 UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel
 UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel
 UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel
 UMICORE N.V. (Brussel) - Broekstraat 31, null Brussel
 UMICORE N.V. (Hoboken) - Adolf Greinerstraat 14, null Hoboken
 UMICORE N.V. (Hoboken) - Adolf Greinerstraat 14, null Hoboken
 UMICORE N.V. (Olen) - Watertorenstraat 33, null Olen

2. Voeg de transporteur toe. Als deze in het systeem staat en geconnecteerd is kan dit weer door de eerste letters in het veld te typen en de juiste locatie aan te duiden in het dropdown. Alternatief kan men op de drie puntjes drukken om zelf de nodige informatie aan te vullen.



Hoofdvervoerder (naam, adres, Staat, vergunningsnr., plaatnummer(s))

test

...

Test

Test transporteur

5.1.4. Opvolgend vervoer

Wanneer er een multimodaal transport plaatsvindt (bv. barge + truck) kan hier de informatie van de volgende bestuurder ingevuld worden.

Vervoerder			
<input type="text"/>			
Bestuurder	Vrachtwagen	Trailer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Laden	UMICORE N.V. (Hoboken)	26/7/2023	14:00
Lossen	UMICORE N.V. (Brussel)	26/7/2023	14:00

5.1.5. Debug

Deze optie kan helpen het document te debuggen.

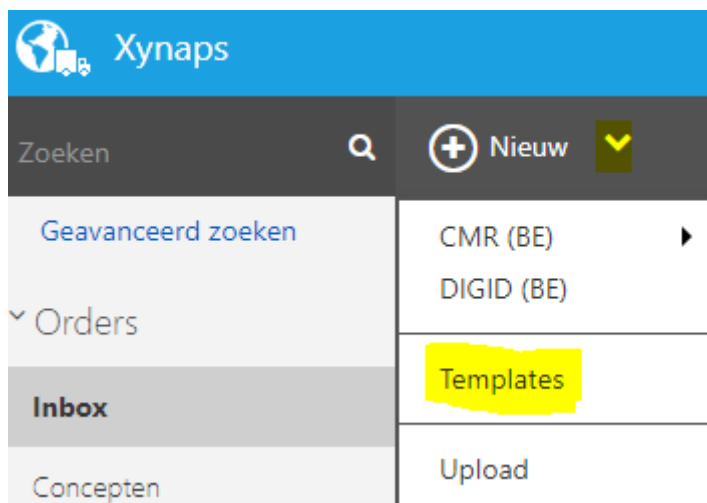
Als het document ok is druk dan vervolgens op "Finaliseer E-Doc" om het te versturen. Druk op "Bewaren" om voorlopig op te slaan.

Finaliseer e-DOC Bewaren Annuleren

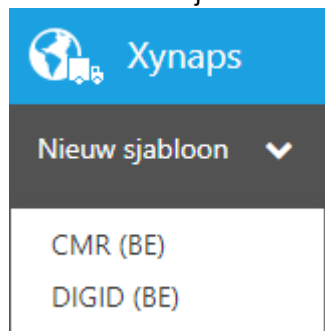
5.2. Aanmaken van templates

Opmerking: het aanmaken van templates kan handig zijn voor transporten die frequent voorkomen. Op die manier hoeft de persoon in kwestie niet steeds alle velden opnieuw in te vullen.

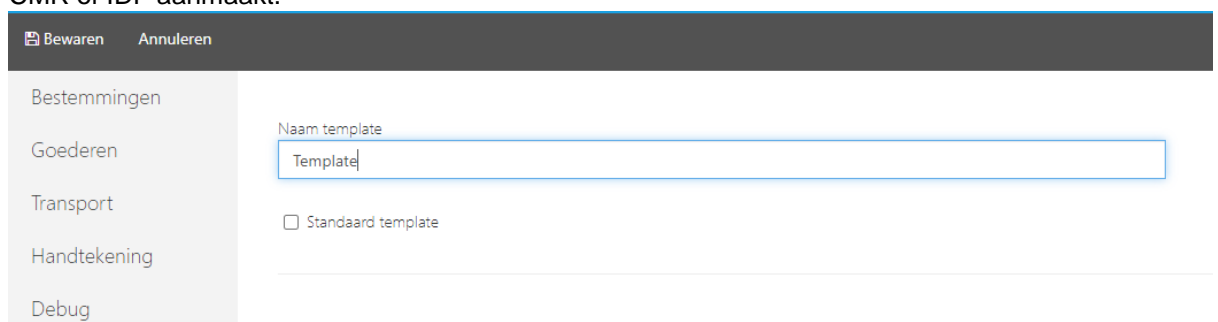
- Klik op het pijltje naast 'nieuw' in het beginscherm



- Kies 'templates'
- Kies 'nieuw sjabloon' en het type document dat je wil aanmaken.



- Geef je template een naam zodat je die snel kan terugvinden
- Vink de box 'standaard template' enkel aan wanneer je dit sjabloon wilt zien wanneer je een CMR of IDF aanmaakt.

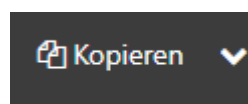


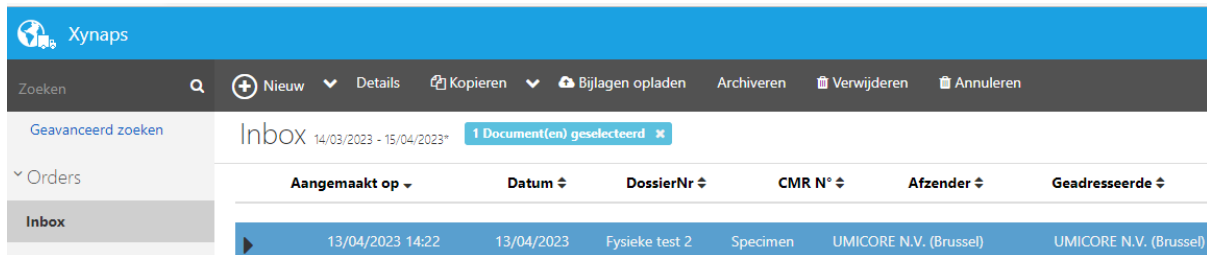
- Vul alle gegevens aan die je automatisch wil zien staan. Je kan afwisselen tussen de bestemmingen, goederen, transport en handtekening.
- Klik op "bewaren" linksbovenaan.

De template kan je terugvinden in het beginscherm wanneer je het pijltje naast het gekozen document aanklikt.

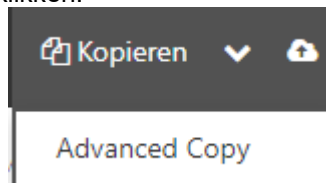
5.3. Kopiëren van documenten

Wanneer je op een document gaat staan, en erna op kopieer klikt, dan kopieer je enkel velden 1,2 en 5 van de CMR.





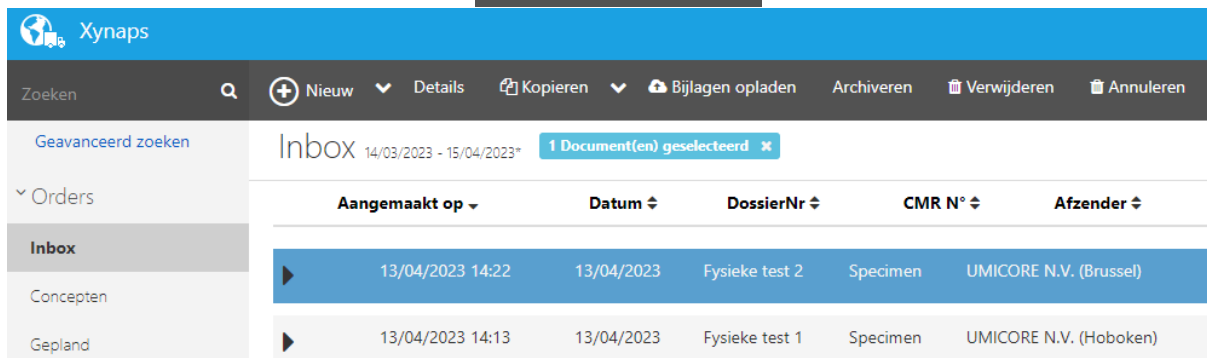
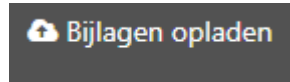
Indien je alle velden wenst te kopiëren, dan dien je op ‘advanced copy’ te klikken via het selectie menu door op het pijltje naast ‘kopiëren’ te klikken.



5.4. Bijlagen opladen

Hierbij kan je als maker van het document bestanden aan de CMR toevoegen, bv. een plannetje voor de chauffeur van de site, of douanedocumenten.

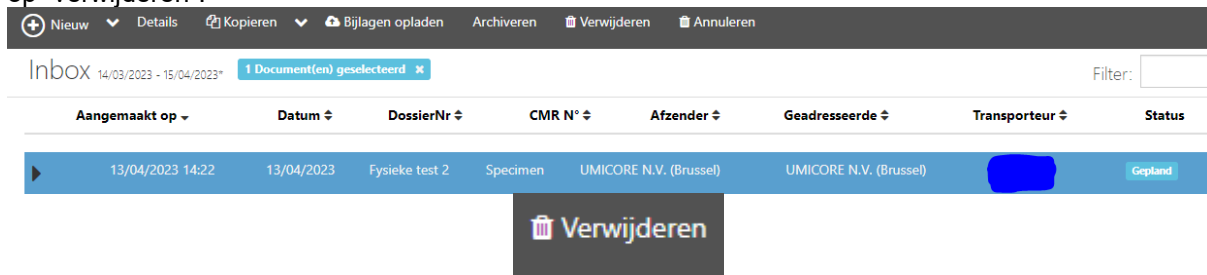
Klik eerst op de balk van het document dat van toepassing is. Als deze blauw is, kun je via het menu bovenaan op “Bijlagen opladen” klikken.



5.5. Verwijderen of annuleren

Documenten verwijderen kan enkel als ze in de status ‘draft’ of ‘gepland’ staan. Vanaf het laden blijven ze in het platform staan.

Dit doe je door op het document te gaan staan zodat de balk blauw wordt. In het menu bovenaan klik je op “verwijderen”.



Anderzijds kan je een document ook annuleren. Dit kan zolang het document nog niet de status ‘geleverd’ heeft bereikt.

+ Nieuw
Details
Kopieren
Bijlagen opladen
Ondertekenen
Verwijderen
Annuleren

Geef hierbij een reden tot annulatie op en druk op "OK"

Bent u zeker dat u dit document wilt annuleren? ×

Gelieve hieronder de reden op te geven voor de annulatie

Transport kan niet doorgaan.

OK
Annuleren

Hierbij komt het document op status "geannuleerd".

Aangemaakt op	Datum	DossierNr	CMR N°	Afzender	Geadresseerde	Transporteur	Status
18/07/2023 14:59	18/07/2023	1	Specimen	UMICORE N.V. (Hoboken)	UMICORE N.V. (Olen)		Geannuleerd

6. Toewijzen chauffeur aan transport

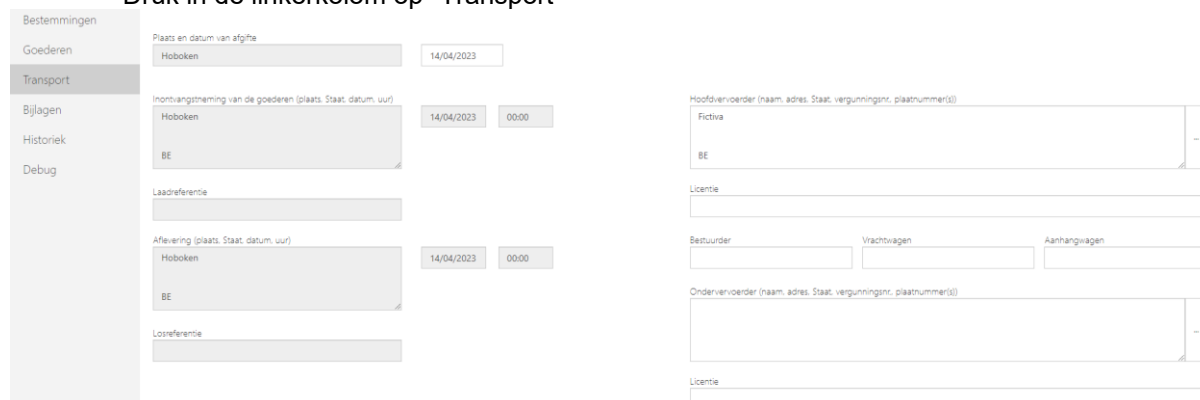
6.1. Toevoegen van chauffeur

Wanneer de transporteur is vernoemd in een document zal deze het document kunnen zien in de inbox. De transporteur kan de chauffeur toevoegen op de volgende manier:

- In de inbox moet het document aangeklikt worden zodat het blauw wordt
- Druk in de donkergrijze balk erboven op “wijzig” of “details”

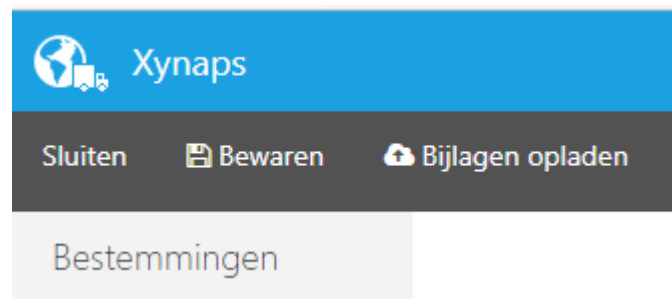


- Druk in de linkerkolom op “Transport”



The screenshot shows the 'Transport' settings form. The left sidebar has 'Transport' selected. The form fields include: Plaats en datum van afgifte (Hoboken, 14/04/2023), Inontvangstneming van de goederen (plaats, Staat, datum, uur) (Hoboken, 14/04/2023, 00:00), Laadreferentie, Aflivering (plaats, Staat, datum, uur) (Hoboken, 14/04/2023, 00:00), Losreferentie, Hoofdvervoerder (naam, adres, Staat, vergunningnr., plaatnummer(s)) (Fictiva, BE), Licentie, Bestuurder, Vrachtwagen, Aanhangwagen, and Ondervervoerder (naam, adres, Staat, vergunningnr., plaatnummer(s)).

- Druk op het vak “bestuurder”
- Vul de naam van de chauffeur in, en wanneer deze op het drop-down menu verschijnt, druk op deze naam
- Optioneel kunnen de nummerplaten nog worden ingevuld (niet verplicht)
- Druk op ‘bewaren’ linksboven



Op deze manier kan de chauffeur het document nu bekijken in zijn applicatie op de gsm, en kan deze het laten ondertekenen.

6.2. Meerdere chauffeurs

Een chauffeur kan op elk moment in de flow worden gewijzigd. Daarnaast is het mogelijk om een ondervoerder of een opeenvolgend vervoer toe te voegen aan een document. Dit kan worden gedaan via het online portaal door het betreffende document te selecteren, op details te klikken en vervolgens in de linkerkolom "transport" aan te klikken.

7. Ondertekenen document laden/lossen

Wanneer de transporteur arriveert, kan hij of zij het document ondertekenen aan de hand van een QR-code die beschikbaar is aan het loket van de verzender of via een sign-on-glass.

Umicore prefereert het gebruik van de sign-on-glass, waarbij de lader of lossers zijn e-mail adres en fysieke handtekening ingeeft op het toestel van de chauffeur.

In het geval dat een QR code wordt geprefereerd kan deze gegeneerd worden via het systeem, en is voor één jaar geldig. Een nieuwe code zal dus ieder jaar aangevraagd dienen te worden. De code is gekoppeld aan de digitale handeling van één persoon, en dus niet aan een organisatie. Met andere woorden, wanneer een QR-code aan het loket van een aankomst- of verzendingsdienst ligt, dan is die verbonden aan één specifieke persoon van die dienst. Deze procedure staat beschreven in sectie 7.4. Wanneer er zaken incorrect zijn, kan de transporteur dit ook aangegeven via de app op zijn of haar telefoon. Hij of zij kan allerlei zaken aangeven zoals ‘missing goods’, weegbruggegevens enz.

7.1. Voorbehoud bij het laden/lossen



In geval dat er iets mis zou zijn met de goederen kan er gekozen worden voor voorbehoud bij het laden/lossen. Umicore vereist in de eerste plaats om onregelmatigheden te noteren op de vrachtbrief/CMR en gebruikt de CMR dan ook in eerste instantie als officieel document, eerder dan het digitaal identificatieformulier. Zie sectie 8.2-3 voor meer informatie over het voorbehoud.

7.2. Ondertekenen bij laden

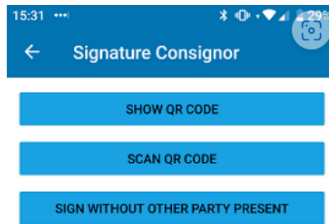
Klik op het document van toepassing.

Er is de optie om een opmerking toe te voegen “voorbehoud bij ontvangst”.

Anderzijds kan er ook rechtstreeks getekend worden.

Er zijn 3 verschillende manieren om te ondertekenen bij het laden.

- **Scan QR Code:** De persoon op de laadplaats moet een QR Code voorzien, ofwel via de app zelf, ofwel via een afgedrukte versie.
- **Toon QR Code:** De persoon op de laadplaats heeft ook de DigiCMR app en zal een QR Code scannen.
- **Tekenen zonder andere partij aanwezig**
- **Sign-on-glass:** De tegenpartij kan zijn e-mailadres noteren en tekenen op het scherm van de gsm. Op deze manier zullen de documenten automatisch naar het e-mailadres worden verstuurd. Dit is de optie die Umicore prefereert. Zie [video](#).



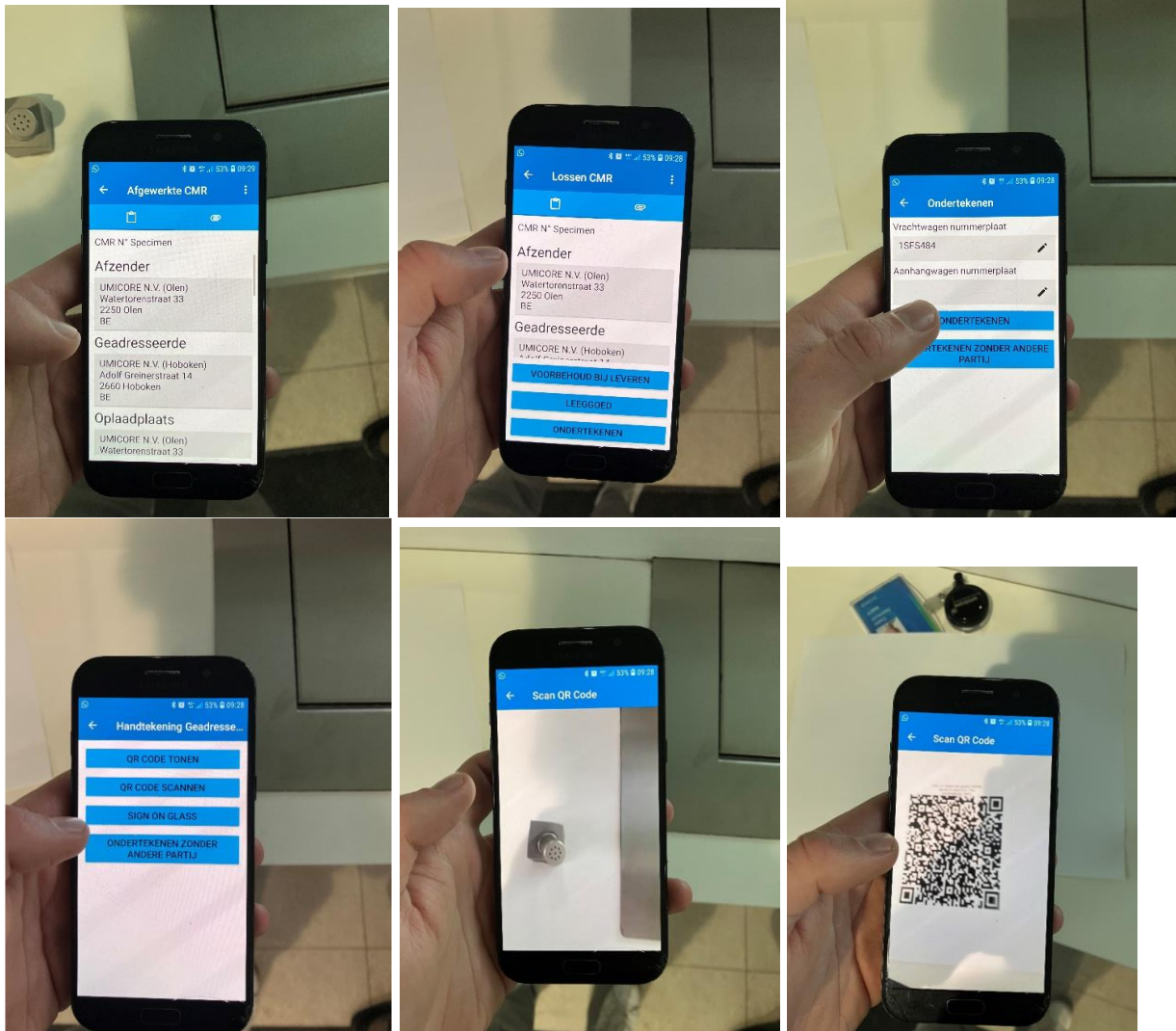
7.3. Ondertekenen bij lossen

Klik op het document van toepassing.

Er zijn 4 verschillende manieren om te ondertekenen bij het lossen

- **Scan QR Code:** De persoon op de laadplaats moet een QR Code voorzien, ofwel via de app zelf, ofwel via een afgedrukte versie.
- **Toon QR Code:** De persoon op de laadplaats heeft ook de DigiCMR app en zal een QR Code scannen.
- **Tekenen zonder andere partij aanwezig**
- **Sign-on-glass:** De tegenpartij kan zijn e-mailadres noteren en tekenen op het scherm van de gsm. Op deze manier zullen de documenten automatisch naar het e-mailadres worden verstuurd.

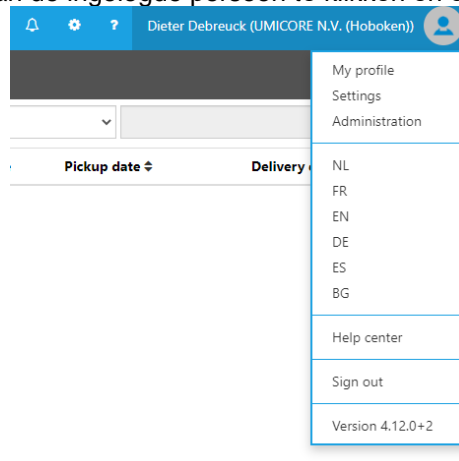




7.4. Genereren QR-code bij laad of losplaats

Voor de laad en loslocatie kan een QR code worden voorzien. Om deze te genereren moeten volgende stappen worden ondernomen:

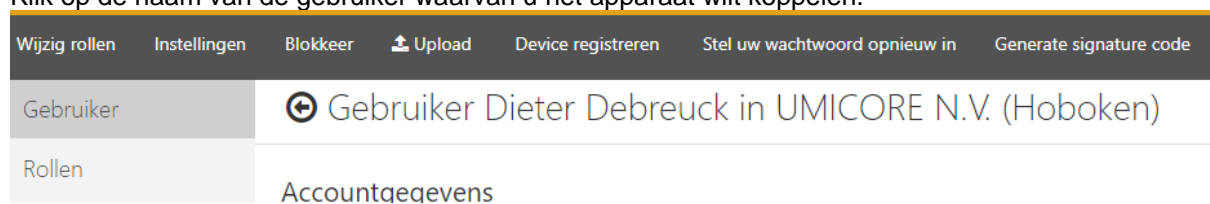
Hiervoor moet u op het platform naar de administratorview (met de gele balk). Hier geraak je door rechtsboven op de naam van de ingelogde persoon te klikken en op "Administration" te klikken.



Ga naar Gebruikers > Actieve gebruikers in de linkerbalk



Klik op de naam van de gebruiker waarvan u het apparaat wilt koppelen.



Klik op de donkergrijze balk bovenaan op "Generate signature code".

Kies hoelang deze QR Code geldig mag zijn. De max. is 365 dagen. Als de QR code is vervallen kan deze niet gebruikt worden bij het laden/lossen en zal een nieuwe QR code moeten worden aangemaakt.

Create a new signature user code ×

Choose how long this signature code will be valid (between 1 and 365 days).

- 30 +

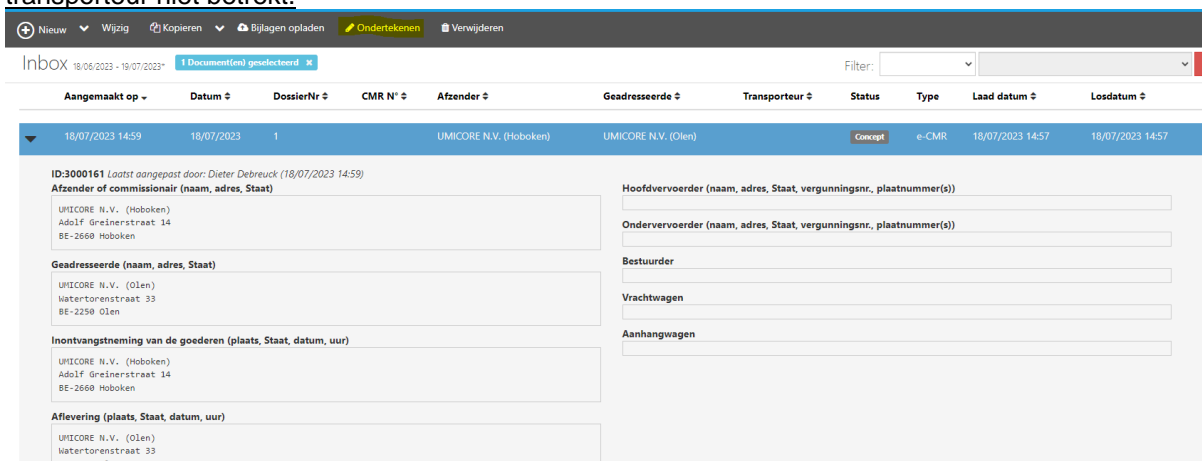
Create

Annuleren

Druk op 'create' en sla de QR Code op op het device. Aangeraden is om een afgedrukte versie te voorzien bij de laad/losplaats.

7.5. Ondertekenen vanuit platform

Op het platform zelf is er ook de optie om een digitalisatieformulier te ondertekenen. Aangezien de documenten bij het transport aanwezig moeten zijn wordt deze manier afgeraden omdat dit de transporteur niet betreft.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons: 'Nieuw', 'Wijzig', 'Kopieren', 'Bijlagen uploaden', 'Ondertekenen' (highlighted), and 'Verwijderen'. Below this is an 'Inbox' section with a table of documents. The selected document is 'ID:3000161' with a date of '18/07/2023 14:59'. The document details are as follows:

Aangemaakt op	Datum	DossierNr	CMR N°	Afzender	Geadresseerde	Transporteur	Status	Type	Laad datum	Losdatum
18/07/2023 14:59	18/07/2023	1		UMICORE N.V. (Hoboken)	UMICORE N.V. (Olen)		Concept	e-CMR	18/07/2023 14:57	18/07/2023 14:57

Document details:

- ID:3000161** Laatst aangepast door: Dieter Debreuck (18/07/2023 14:59)
- Afzender of commissionair (naam, adres, Staat)**
UMICORE N.V. (Hoboken)
Adolf Greinerstraat 14
BE-2660 Hoboken
- Geadresseerde (naam, adres, Staat)**
UMICORE N.V. (Olen)
Watertorenstraat 33
BE-2250 Olen
- Inontvangstneming van de goederen (plaats, Staat, datum, uur)**
UMICORE N.V. (Hoboken)
Adolf Greinerstraat 14
BE-2660 Hoboken
- Aflevering (plaats, Staat, datum, uur)**
UMICORE N.V. (Olen)
Watertorenstraat 33
BE-2250 Olen
- Hoofdvervoerder (naam, adres, Staat, vergunningsnr., plaatnummer(s))**
- Ondervoerder (naam, adres, Staat, vergunningsnr., plaatnummer(s))**
- Bestuurder**
- Vrachtwagen**
- Aanhangwagen**

Druk hiervoor op "Ondertekenen" op de grijze horizontale banner.

Afgifte en ondertekening van het document als Dieter Debreuck voor organisatie UMICORE N.V. (Hoboken) ×

Wilt u een document uitgeven en ondertekenen 1?

Ja

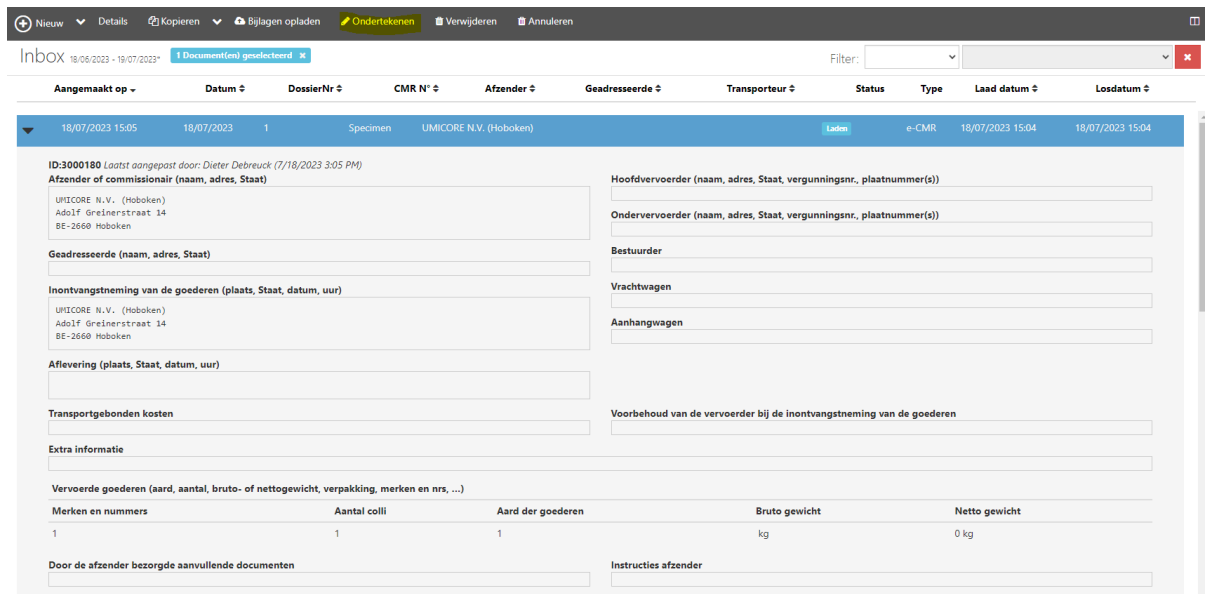
Nee

Hierbij zal het document onder status "laden" komen.



Aangemaakt op	Datum	DossierNr	CMR N°	Afzender	Geadresseerde	Transporteur	Status
18/07/2023 15:05	18/07/2023	1	Specimen	UMICORE N.V. (Hoboken)			Laden

Bij het lossen kan er ook ondertekend worden vanop het platform zelf. Druk hiervoor weer op "Ondertekenen" op de grijze horizontale banner.



The screenshot shows a document details page with the following sections:

- Header:** Includes navigation options like 'Nieuw', 'Details', 'Kopieren', 'Bijlagen opladen', 'Ondertekenen', 'Verwijderen', and 'Annuleren'. It also shows 'Inbox' and a filter.
- Table:** A table with columns: Aangemaakt op, Datum, DossierNr, CMR N°, Afzender, Geadresseerde, Transporteur, Status, Type, Laad datum, and Losdatum. The row matches the data from the previous table.
- Form Fields:**
 - Afzender of commissionair (naam, adres, Staat):** UMICORE N.V. (Hoboken), AdoIf Greinerstraat 14, BE-2660 Hoboken.
 - Geadresseerde (naam, adres, Staat):** (Empty field)
 - Inontvangstneming van de goederen (plaats, Staat, datum, uur):** UMICORE N.V. (Hoboken), AdoIf Greinerstraat 14, BE-2660 Hoboken.
 - Aflevering (plaats, Staat, datum, uur):** (Empty field)
 - Transportgebonden kosten:** (Empty field)
 - Extra informatie:** (Empty field)
 - Vervoerde goederen (aard, aantal, bruto- of nettogewicht, verpakking, merken en nrs, ...):**

Merken en nummers	Aantal colli	Aard der goederen	Bruto gewicht	Netto gewicht
1	1	1	kg	0 kg
 - Door de afzender bezorgde aanvullende documenten:** (Empty field)
 - Instructies afzender:** (Empty field)

Dezelfde melding als hiervoor zal op het platform komen

Onderteken het document als Dieter Debreuck voor organisatie UMICORE N.V. (Hoboken) ×

Wilt u het document ondertekenen 1?

Ja

Nee

8. Toevoegen weeggegevens, opmerkingen en foto's (Umicore & Chauffeur)

8.1. Toevoegen weeggegevens

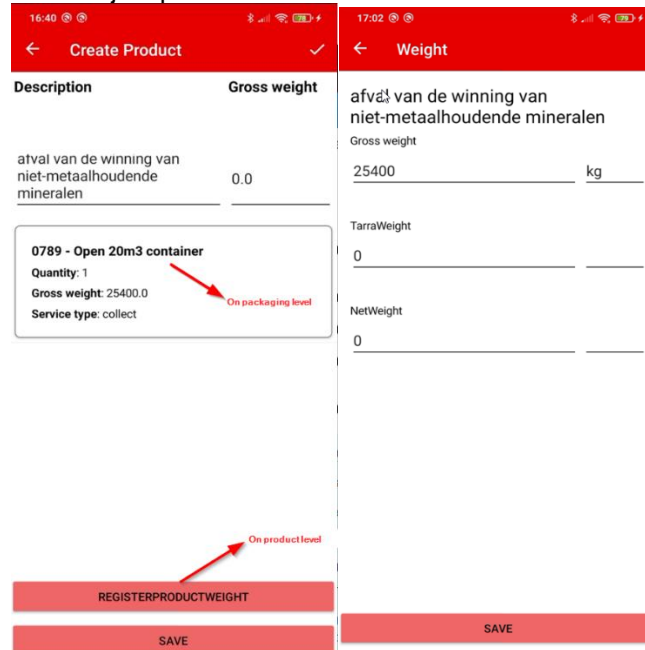
De chauffeur heeft de optie om gewichten te registreren op product- en verpakkingsniveau. Elke gewichtsregistratie kan tot 3 verschillende ingangen krijgen:

- Bruto gewicht
- Tarre gewicht
- Netto gewicht

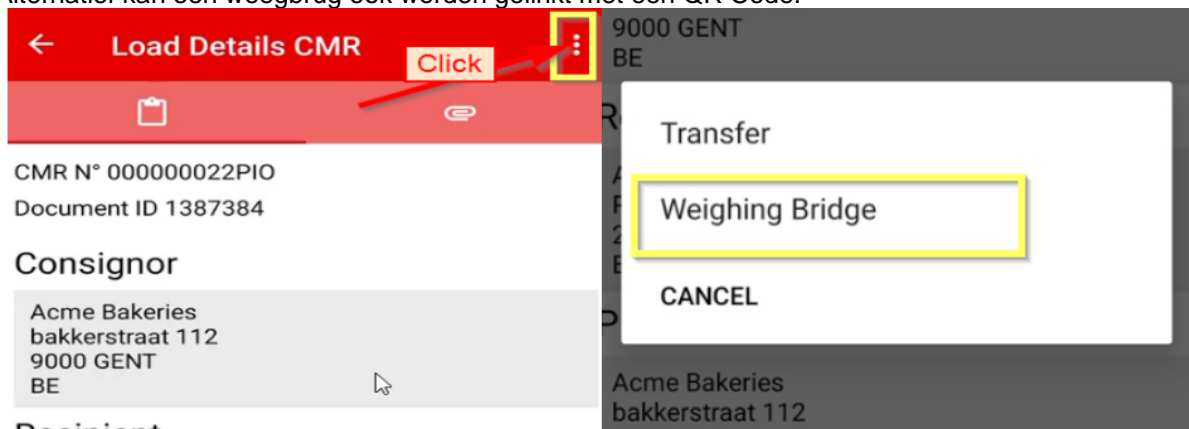
Om gewicht te registreren



Ga naar de knop "product bewerken" in de app.
 Selecteer het product waarvoor je een gewichtsregistratie wilt toevoegen.
 Je krijgt een scherm te zien dat lijkt op dit.



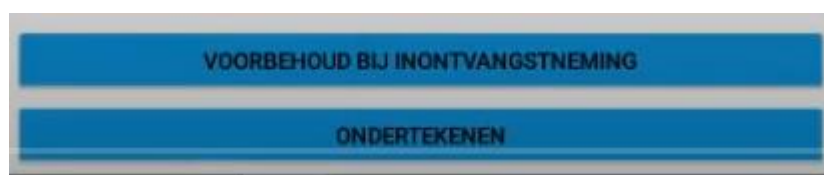
Zowel op product- als op verpakkingsniveau kun je 3 verschillende gewichten registreren: Bruto, Tarra & Netto gewicht, elk met een bijbehorende gewichtseenheid.
 Alternatief kan een weegbrug ook worden gelinkt met een QR Code.

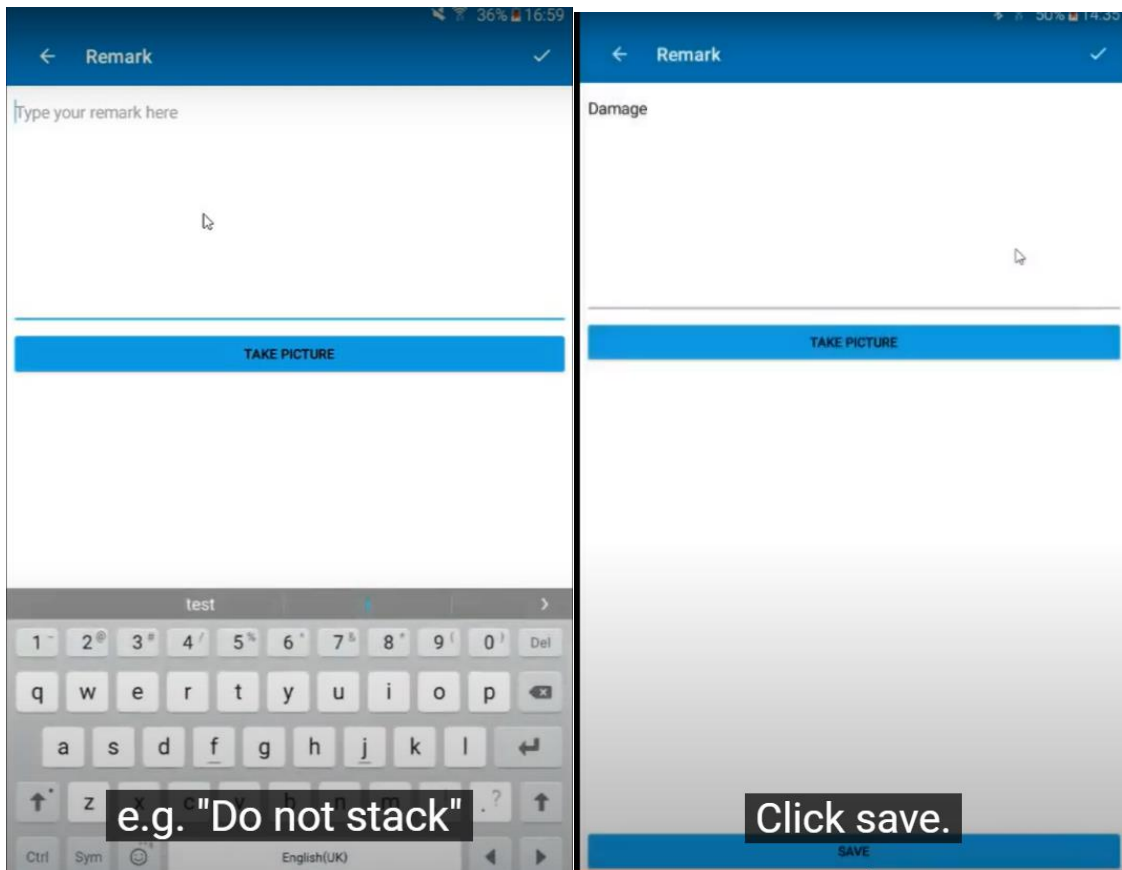


Gewichten kunnen ook nadien worden genoteerd op het platform zelf.

8.2. Toevoegen opmerkingen

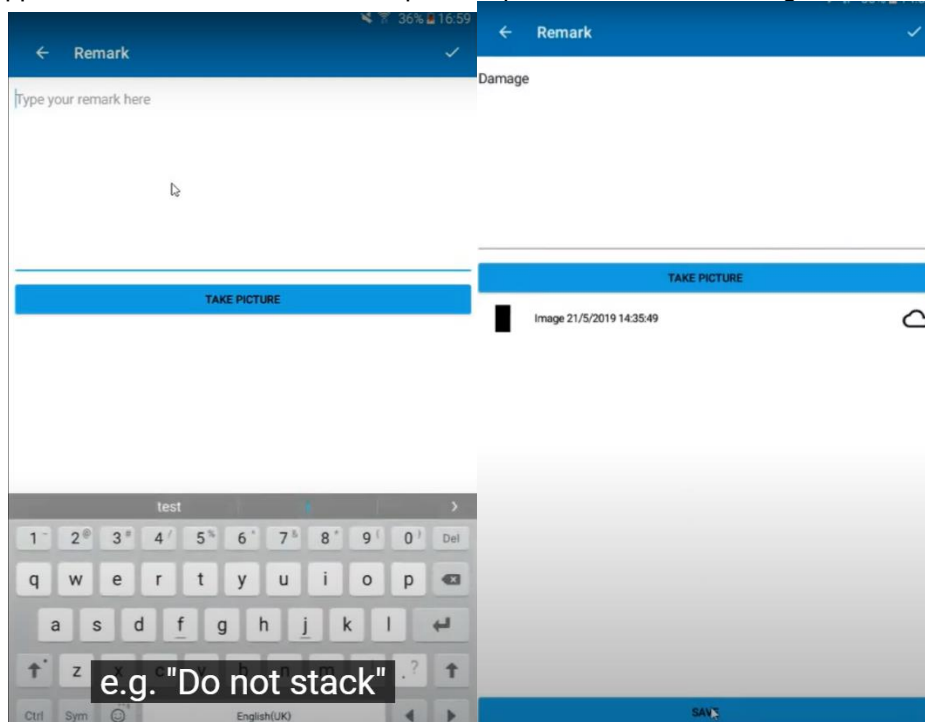
Bij het voorbehouden bij laden en lossen kunnen opmerkingen geschreven worden en foto's toegevoegd. Druk hiervoor op "Voorbehoud bij inontvangstneming", voeg de opmerking toe en druk op "save."





8.3. Toevoegen foto's

Bij voorbehoud bij vertrek kan er een remark worden toegevoegd met afbeelding. Onderneem hiervoor dezelfde stappen als in sectie 8.2 maar druk op "Take picture" voor het toevoegen van afbeeldingen.

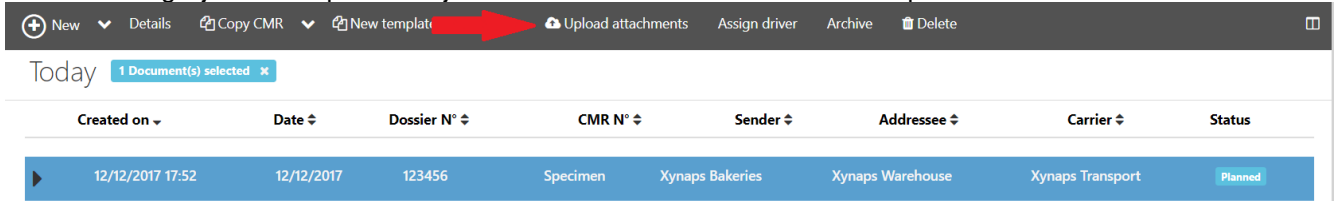


Aan alle documenten kunnen foto's worden toegevoegd.

8.4. Toevoegen bijlagen

Je kunt bijlagen toevoegen aan je identificatieformulier door een document te selecteren en op "bijlagen uploaden" te klikken.

Dit kan handig zijn om een plan voor je chauffeur of douanedocumenten te uploaden.



The screenshot shows a dark navigation bar with the following items: '+ New', 'Details', 'Copy CMR', 'New template', 'Upload attachments' (highlighted with a red arrow), 'Assign driver', 'Archive', and 'Delete'. Below this is a section for 'Today' with a '1 Document(s) selected' indicator. A table below lists document details:

Created on	Date	Dossier N°	CMR N°	Sender	Addressee	Carrier	Status
12/12/2017 17:52	12/12/2017	123456	Specimen	Xynaps Bakeries	Xynaps Warehouse	Xynaps Transport	Planned

8.5. Bijlagen/foto's bekijken

Aan alle documenten kunnen documenten worden toegevoegd.

Druk hiervoor op het juiste transport en druk op

