

Gebrauchsanweisung - Benutzer

1. Einloggen

Um sich beim eDavki System anzumelden, benötigen Sie einen Benutzernamen (**Username**) und ein Passwort (**Password**). Geben Sie sie in die vorgesehenen Felder ein und klicken auf "**Login**".

*Haben Sie Ihren Benutzernamen / Passwort vergessen? Unter diesem Link finden Sie Anweisungen für den Fall, dass Sie Ihren Benutzernamen und / oder Ihr Passwort vergessen haben – **Have you forgotten your username/ password?***

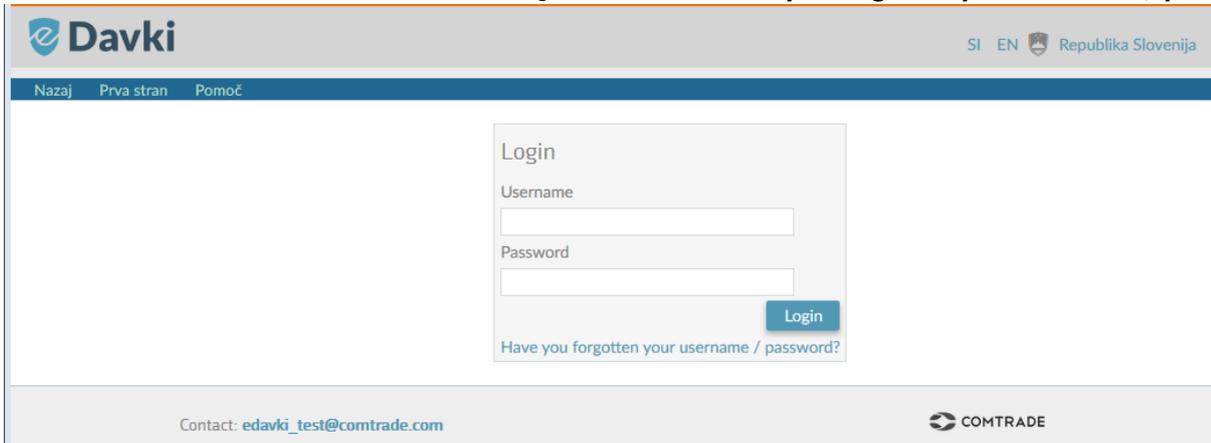
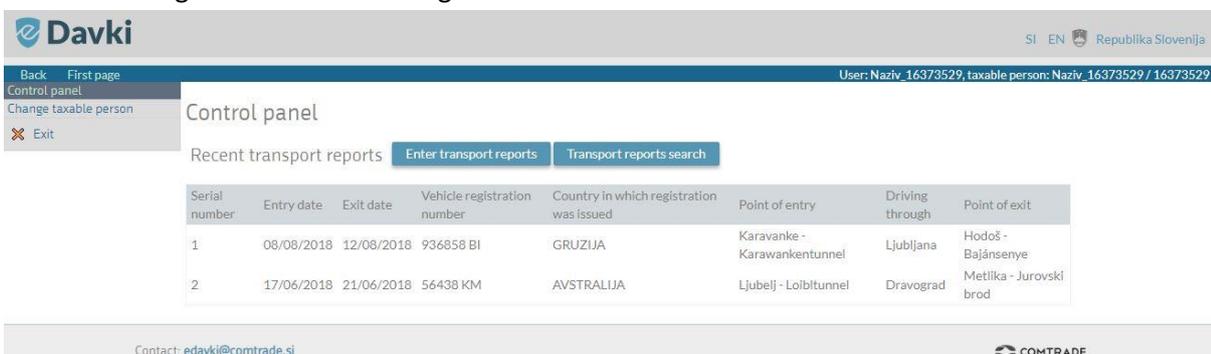


Figure 1: Login form

2. BEDIENFELD

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, wird die Systemsteuerung (**Control panel**) aufgerufen, in der die Liste der letzten Anmeldungen der Beförderungen angezeigt wird. Aktuelle Anmeldungen der Beförderungen werden absteigend nach Bearbeitungsdatum sortiert.



Serial number	Entry date	Exit date	Vehicle registration number	Country in which registration was issued	Point of entry	Driving through	Point of exit
1	08/08/2018	12/08/2018	936858 BI	GRUZIJA	Karavanke - Karawankentunnel	Ljubljana	Hodoš - Bajánsenye
2	17/06/2018	21/06/2018	56438 KM	AVSTRALIJA	Ljubelj - Loibitunnel	Dravograd	Metlika - Jurovski brod

Figure 2: Control panel

Wenn Sie auf "Anmeldung der Beförderungen eingeben" (**Enter transport reports**) klicken, werden Sie auf die Seite weitergeleitet, auf der Sie neue Anmeldungen der Beförderungen eingeben können.

Mit einem Klick auf "Anmeldungen der Beförderungen Suchen" (**Transport Reports Search**) gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie nach bereits eingegebenen Anmeldungen der Beförderungen suchen und diese bearbeiten (**Edit**) können.

3. ANMELDUNGEN DER BEFÖRDERUNGEN EINGEBEN

Kehren Sie zur Seite "Systemsteuerung" (Control Panel) zurück, indem Sie auf den Link im Menü auf der linken Seite klicken. Wählen Sie dann den Link "Anmeldungen der Beförderungen eingeben" (**Enter transport reports**), um fortzufahren.

The screenshot shows the 'Enter transport reports' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Davki' logo, 'SI EN' language options, and 'Republika Slovenija'. Below that, a user information bar shows 'User: Naziv_16373529, taxable person: Naziv_16373529 / 16373529'. The main form has a sidebar with 'Back', 'First page', 'Control panel', 'Change taxable person', and 'Exit'. The form itself has a table with columns: Serial number, Entry date, Exit date, Vehicle registration number, Country in which registration was issued, Point of entry, Driving through, and Point of exit. Two rows are visible, with the first row containing data for entry on 10.8.2018 and exit on 10.8.2018. Below the form are 'Save transport reports' and 'Cancel' buttons. At the bottom, there's a 'Recent transport reports' section with a table showing two recent reports.

Serial number	Entry date	Exit date	Vehicle registration number	Country in which registration was issued	Point of entry	Driving through	Point of exit
1	10.8.2018	10.8.2018	392187 XZ	312 - GUADELOUPE	Trate - Mureck	Ormož	Sveti Duh na Ostrém v
2							

Serial number	Entry date	Exit date	Vehicle registration number	Country in which registration was issued	Point of entry	Driving through	Point of exit
1	08/08/2018	12/08/2018	936858 BI	GRUZIJA	Karavanke - Karavankentunnel	Ljubljana	Hodoš - Bajarsenye
2	17/06/2018	21/06/2018	56438 KM	AVSTRALIJA	Ljubelj - Lolbitunnel	Dravograd	Metlika - Jurovski brod

Figure 3: Entering transport reports

Um eine neue Anmeldung der Beförderungen einzugeben, füllen Sie die folgenden Felder aus (alle Felder sind erforderlich):

- Datum der Einreise in das Land – **Entry Date**
- Datum des Austritts aus dem Land – **Exit Date**
- Fahrzeug-Kennzeichen (das Dropdown-Menü ermöglicht die Auswahl von Kennzeichen, die im aktuellen Jahr eingegeben wurden) - **Vehicle registration number**
- Land, in dem die Anmeldung des Fahrzeuges ausgestellt wurde (das Dropdown-Menü ermöglicht die Auswahl aus der Landeslisten. 276–Deutschland, 040–Österreich, 616–Polen) - **Country in which registration was issued**
- Einreise-Grenzübergang in das Land (das Dropdown-Menü ermöglicht die Auswahl aus der Liste der Grenzübergänge; Sie können auch den Namen des Grenzübergangs eingeben) - **Point of entry**
- Die vorgesehene Beförderungsstrecke in der Republik Slowenien - **Driving through**
- Ausgangs-Grenzübergang (das Dropdown-Menü ermöglicht die Auswahl aus der Liste der Grenzübergänge; Sie können auch den Namen des Grenzübergangs eingeben) - **Point of exit**

Neue Anmeldungen der Beförderungen können durch Klicken auf "Zeile hinzufügen" (**Add row**) eingegeben werden.

Nachdem Sie alle geplanten Anmeldungen der Beförderungen eingegeben haben, klicken Sie auf "Speichern" (**Save transport reports**), um alle Eingaben zu sichern.

Die Schaltfläche „Abbrechen“ (**Cancel**) löscht alle Anmeldungen der Beförderungen, die Sie nicht gespeichert haben, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" (**Save transport reports**) klicken.

In der Liste "Aktuelle Anmeldungen der Beförderungen" (**Recent transport reports**) wird eine Liste aller zuletzt eingegebenen Anmeldungen der Beförderungen angezeigt. Sie werden absteigend nach Bearbeitungsdatum sortiert.

4. WIE SIE BESTIMMTE ANMELDUNGEN DER BEFÖRDERUNGEN SUCHEN?

Kehren Sie zur Seite "Systemsteuerung" (**Control panel**) zurück, indem Sie auf den Link im Menü auf der linken Seite klicken. Wählen Sie dann den Link "Anmeldungen der Beförderungen suchen" (**Transport reports search**).

Figure 4: Look for specific transport reports

Mit dieser Funktion können Sie die eingegebenen Anmeldungen der Beförderungen prüfen:

Sie können nach spezifischen Anmeldungen der Beförderungen suchen, indem Sie Folgendes eingeben:

- **Registration number** - Füllen Sie diese Feld mit dem Kennzeichen des Fahrzeugs aus, das den Transport durchführt.
- **Period** - Geben Sie den Suchzeitraum "von - bis" ein, indem Sie das Datum im folgenden Format eingeben: Tag / Monat / Jahr (TT / MM / JJ).

Figure 5: How to find specific transport reports

Anmeldungen der Beförderungen können von Ihnen bis zu einem Tag vor dem Einreisedatum in das Land bearbeitet werden!

Jedes Suchergebnis befindet sich am Ende der Zeile, die mit den Links „Bearbeiten“ (**Edit**) und „X“ versehen ist.

Mit Klick auf „Bearbeiten“ (**Edit**) können Benutzer Änderungen an den vorhandenen Daten vornehmen.

Mit einem Klick auf „X“ wird die gesamte Zeile (Anmeldung der Beförderung) gelöscht.

Speichern Sie alle Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche "Speichern" (**Save**) klicken. Die Schaltfläche „Abbrechen“ (**Cancel**) löscht alle eingegebenen Änderungen.

WICHTIGER HINWEIS! Bis zu 1 Tag vor dem Eintrittsdatum in das Land können Sie alle Daten in Ihrem Transportbericht bearbeiten. Zu einem späteren Zeitpunkt ist die Bearbeitung nur eingeschränkt möglich und nur die folgenden Felder: Entfernung in km, Anzahl der Passagiere, Währung, MwSt.