



Réservations Guide d'utilisation rapide

2018

Utilisez ce guide pour créer des réservations totalement nouvelles, utiliser des informations précédemment saisies, ou créer à partir d'un modèle préexistant.





Créer une réservation

A partir du Portail INTTRA, naviguer vers l'onglet Réserver. Cliquer Créer Nouveau sur le menu déroulant.

- Commencer la Réservation en sélectionnant le Transporteur (Armateur) dans le menu déroulant.
- Continuez à remplir les informations sur la page concernant la réservation du conteneur.

	Dánamun a				0.021		
Plantier	Reserver	Document • Suivre • Analyser •		E [HEADER.LABEL.SH	OPJ		
1 Créer une réservation 2 Revoir la Créer une réservation Fai	n mise puveau partir dun horaire	NU mise r dun horaire Description d'aide pour la rése					
	Modèles						
Informations générales	Recherche	r		🥏 = Champ recommandê 🔹 = Champ	requis		
*Transporteur	Numéro de contrat	3	Bureau de réservation 📀				
Select One	٣	Entrer le numéro		Entrer la localisation			
Expéditeur Q Co	Transitaire Q C	onsultation v	Destinataire Q Consultation •				
Ajouter Informations	s sur la partie	Ajouter Informatio	ns sur la partie	Ajouter Informations sur la p	artie		
✓Parties supplémentaires							
Références				(multiples autorisées, par exemple 12	3,456)		
Numero(s) De Reference De L'expediteur	Numéro de référence transitaire	aire Numero(s) De Bon De Commande					
Entrer le(s) numéro(s)		Entrer le(s) numéro(s)		Entrer le(s) numéro(s)			

- 3. Les informations suivantes sont maintenant <u>nécessaires:</u>
 - Site de Réception et Site de Livraison
 - Type de Déplacement
 - Port de Chargement et Port de Déchargement (non-obligatoire quand le Type de Déplacement est "Porte-à-Porte", mais PDC/PDD sont recommandés pour toutes réservations)
 - Heure de Départ prévue (ETD) ou Heure d'Arrivée prévue (ETA) ou Bateau (Vaisseau) ou Traversée (Voyage)
- 4. Description Cargaison est obligatoire
- Quantité et Type de Conteneur est obligatoire le <u>nombre</u> et <u>types</u> de conteneurs <u>doivent être saisis.</u>
- Une fois les informations de réservation complétées, cliquer sur Continuer. Vous serez dirigé sur la revue des détails saisis, puis Soumettre Réservation.

*Une réservation incomplète ne peut pas être soumise avant que l'information n'ait été complétée.



Rechercher une Réservation

- 1. A partir du portail INTTRA, naviguer vers l'onglet Réserver. Cliquez sur **Rechercher** dans le menu déroulant.
- 2. Rechercher par le Numéro de Référence INTTRA, qui a été fourni durant la phase de création.
- 3. OU utilisez le menu de Critères de Recherche, qui contient les options suivantes (utilisez n'importe quelle option):
 - Etendue (jours)
 - Statut de la Réservation
 - Transporteur (Armateur) Les Transporteurs sont limités a leur propres réservations
 - Provenance et Destination
 - Vaisseau et Voyage
 - Types de parties variées

		🛛 Langue: Fran	çais 🔻 🥝 Support 🔻 🌣 A	dministration 🔻 🤱 Philippe Bentz	Ŧ		
INTTRA. A Planifier •	Réserver Document Suivre	Analyser 🔻		SHOP INTTRA			
Recherche d'une réservat	Réservation Créer un nouveau Réserver à partir dun horaire		Ovous avez besoin	d'aide pour effectuer une réservation	?		
Numéro de référence INTTRA	Modèles						
Entrer le numéro	Rechercher						
				*=Champ requ	IS.		
✓Critères de recherche	♥Critères de recherche						
Type de date	Étendue (Jours)	*Date de début	*Date de fin	Statut de la réservation			
Creation Date 🔹	Last 7	▼ 27-Feb-2017 🗮	06-Mar-2017	All 🔻			
Type de référence		Transporteur					
Select One 🔻	Entrer la référence	All					
En provenance de	A destination de	Bateau		Traversée			
Entrer la localisation	Entrer la localisation	Entrer le nom		•			
Type de partie							
Select One 🔻	Entrer le nom	Q Rechercher Réinitialis	er				



Modifier et annuler les réservations

Réutiliser une réservation est un gain de temps en réduisant la quantité d'information à retransmettre.

1. Naviguez sur l'onglet	INTTRA - The Largest M	× Count: Pneu La	urent ~ X		- Andrea to	e her had	and through	-	RD	
	← → C ☆ INTTRA Inc [US] https://www.test.inttra.com/bkact/bkWorkspace#/workspace/1488817398398							Ŕ	· • • •	
Reserverel	🚻 Apps 🗋 Inttranet 🥑 1	imeOut CWS Software 🖸 Br	usiness Travel	& Exp 🛛 🍉 Login	Salesforce in We	lcome <mark>! L</mark> inke	dIn 📆 ManageEngir	e Servici 🗋 INTTRA - Portal 👔 IN	TRA - Web Portal >>	Other bookmarks
sélectionnez Mes	CLangue: Hangas V Opupport V Chommistration V Intr. Customer V									
Réservations.	Espace de travail		Réservation Créer un nouveau Réserver à partir dun horaire			on ?				
			Mes rése	ves réservation Modèles	ons			Réservations de la soc	iété	
	Afficher	My Bookings	•	Rechercher		Ŧ				
	Résumé de	Résumé des activités durant Last7 days *Comprend les réservations INTTRA et non-INTTRA								A
2. Selectionnez le			Statut de la		itut de la n	a reservation				
Numéro de Référence		4	0	Ann	0	0	0	0	0	
de la réservation que	Flitrer pa	r None		•					Supprimer filtre	
vous désirez modifier	Aporçu Moditer C Rédition O Promouvoir + Nouveau C Réstaurer les paramètres par détaut Montren/Cacher les colonnes									95
	Afficher	10 • Rangées							. Long and the	
	Date	de création (GMT) *	# de référe	nce INTTRA 🔅	Statut de la rés	ervation	Transporteur 🛊	# de réservation transporteur	Expéditeur	
	• 06-M	ar-2017 13:23	80695		Requested		MAERSK LINE	800606367	BRF - BRASIL FOODS S/A	Itaj
3. Cliquez sur Modifier et	© 06-M	ar-2017 13:11	80692		Requested		MAERSK LINE	800606366	BRF - BRASIL FOODS S/A	Itaj
	javascript:bkactMenuClick('myBo	oking);	,		Requested		MAERSK LINE	800606362		¥
faites les modifications n	ecessair	es a la	res	erva	tion.	•				

A	Aperçu Modifier C Réubliser O Promouvoir + Nouveau C Restaurer les paramètres par défaut Montrer/Cacher les colonnes									
		Date de création (GMT) 🔺	# de référence INTTRA	Statut de la réservation	Transporteur	# de réservation transporteur \Rightarrow	Expéditeur			
	0	06-Mar-2017 13:23	80695	Requested	MAERSK LINE	800606367	BRF - BRASIL FOODS S/A (Itaj			
	0	06-Mar-2017 13:11	80692	Requested	MAERSK LINE	800606366	BRF - BRASIL FOODS S/A (Itaj			
	0	01-Mar-2017 04:37	80532	Requested	MAERSK LINE	800606362	-			
	•	28-Feb-2017 08:27	80492	Requested	CMA CGM	-	Consumer Co			

4. Resoumettre la réservation pour confirmation.

*Seules les réservations pour lesquelles le statut est confirmé peuvent être modifiées.





Créer et Utiliser des Modèles

Créer et utiliser des modèles, ou réutiliser des réservations est une très bonne façon de créer un grand nombre de réservations similaires.

Naviguez sur l'onglet Réserver et sélectionnez Modèles.

Créer une réservation sur la base d'un modèle existant:

Ouvrez le modèle avec lequel vous souhaitez travailler.

- Effectuez les modifications nécessaires pour la nouvelle réservation.
- Et sauvegardez le nouveau modèle sous un autre nom.

G Translate - Googl	e Searc 🗙 👔 INTTRA - The La	argest Mil 🗙 👔 INTTRA - The Largest Mil 🗙		address of the			(RELEES	
← → C ☆ 🗎	INTTRA Inc [US] https://w	ww.ship.intte.com/bkact/bkWorkspace#/worl	kspace/1488789639638				☆	G 🚾 🗵 🗄
Apps 🗋 Inttranet	: 🕗 TimeOut CWS Softw 🖸	Business Travel Exp 🗢 Login Salesforce 🛅 V	Velcome! LinkedIn 🛛 📆 Mana	geEngine Servic	INTTRA - Portal	INTTRA - Web Portal	»	Other bookmarks
in	TTRA 🛉	Planifier ▼ Roverver ▼ Document ▼	Suivre • Analyser •	Ə Langue: Françai:	s 🔻 🛛 Support 🕈	Administration 🔻	SHOP INTTRA	Î
Esp	oace de travail	R servation Cruer un nouveau Résurver à partir dun boraire				Besoin d'alde	pour la réservation ?	
A	flicher Company Templates	Modèles Rechercher	rvations de la société					
FI	litrer par None	*					Supprimer filtre	
[+c	Duvrir Formulaire 🛛 🗙 Elfacer	+ Nouveau			21	Restore Defaults Montrer/C	Cacher les colonnes	
Affich	ner 10 T Rangées	Date de Création/Modification (GMT) -	Transporteur	Expéditeur 🌢	Destinataire	Site de réception du	transporteur	1
	tyohamxxx003	20-Feb-2017 05:24	TESTqaCARRIER EDIF	INTTRA		Tokyo, Tokyo, Japan (.	JPTYO)	
	yabuki san	13-Feb-2017 06:09	TESTqaCARRIER EDIF	INTTRA	-	Tokyo, Tokyo, Japan (.	JPTYO)	
	zarina0209217	09-Feb-2017 07:02	TESTQACARRIER EDIF	-	-	Singapore Container T	ferminal, Singapor	
	RTM - SHA	06-Feb-2017 15:08	-			Rotterdam, Netherland	ds (NLRTM)	
	Ham - Mel	31-Jan-2017 13:35		INTTRA		~		
	XXXXXXXXXXXX	27-Dec-2016 07:10	-	5.		151		

Créer un modèle

totalement nouveau:

- 1. Entrez tous les détails du modèle sur la page de demande de réservation.
- 2. Sauvegardez et nommez la réservation comme modèle.
- 3. Nommez votre modèle avec un nom qui facilitera l'identification du type de réservation.

Réutiliser les détails de réservations





Vérifiez tous les détails de la réservation – assurez-vous que toutes les informations nécessaires a la nouvelle réservation soient mises-a-jour avant de la soumettre. Bien que les réservations puissent être sauvegardées comme modèles, certains détails devront potentiellement être ressaisis lors de la prochaine utilisation du modèle.

Ces détails incluent:

- Cargo réfrigéré (réinitialisation des valeurs réfrigéré si changement vers une réservation standard)
- Hors-Jauge (réinitialisation des valeurs hors-jauge si changement vers une réservation standard)
- Matières Dangereuses (réinitialisation des valeurs matières dangereuses si changement vers une réservation standard)
- Nom du Contact (Si des parties sont impliquées, changez les informations sur les parties dans l'option "ajoutez contacts")