linkway.eCMR — instrukcja użytkownika

Dokumentacja użytkownika — linkway.eCMR

Produkt	ECMR — linkway.eCMR
Klient	Linkway
Stan na	2026-11-01 14:21

Spis treści

	Wstęp
1	Wprowadzenie
2	Logowanie, ekran i role
3	Jak czytać kolory i oznaczenia
4	Tryb demonstracyjny
5	Pulpit biura
6	Nowy list przewozowy
7	Listy i filtry
8	Marszruty
9	Zastrzeżenia
10	Dowód dostawy i wydruki
11	Pulpit rampy
12	Brama – wjazd i wyjazd
13	Kolejka doku, załadunek i wydanie
14	Odbiór u nas
15	Ustawienia
16	Regulamin e-CMR, Państwa Protokołu i Słowniki
17	Strony publiczne – kierowca, odbiorca, kontrola drogowa
18	Najczęstsze pytania
19	Słowniczek

Wstęp

Instrukcja opisuje wersję demonstracyjną linkway.eCMR – elektronicznego listu przewozowego CMR. Jest przeznaczona dla osób, które pokazują i oceniają demo: dyspozytorów biura, pracowników bramy i rampy oraz administratorów. Opisuje także strony, z których bez logowania korzystają kierowca, odbiorca i kontrola drogowa.

1. Wprowadzenie

linkway.eCMR służy do prowadzenia elektronicznego listu przewozowego CMR: od założenia listu w biurze, przez wjazd pojazdu na bramie i załadunek na rampie, po podpis kierowcy, wyjazd i potwierdzenie odbioru u odbiorcy. Każdy krok jest zapisywany w dzienniku zdarzeń listu, a list można w każdej chwili wydrukować wraz z dowodem dostawy.

Instrukcja jest przeznaczona dla osób, które pokazują i oceniają wersję demonstracyjną produktu. Opisuje to, co widać na ekranach demonstracyjnych – z paskiem „DEMO" na każdej stronie.

Kto pracuje w linkway.eCMR

Stanowisko	Czym się zajmuje	Rozdziały
Biuro (dyspozytor)	zakłada listy, sprawdza ich stan, układa marszruty, przegląda zastrzeżenia, drukuje list i dowód dostawy	5–10
Brama i rampa	wpuszcza pojazdy, ładuje towar, podpisuje list za nadawcę, potwierdza wyjazd, śledzi dostawy do własnego magazynu	11–14
Administrator	ustawienia produktu, regulamin e-CMR, państwa Protokołu e-CMR, słowniki	15–16
Kierowca, odbiorca, kontrola drogowa	pracują bez logowania, na stronach otwieranych z linku albo po kodzie kontrolnym	17

Droga listu przewozowego

Typowy przebieg listu e-CMR w demie wygląda następująco:

1. **Biuro** zakłada list jako szkic i oznacza go jako „Gotowy" – list otrzymuje numer, np. ECMR/2026/000107.
2. **Brama** rejestruje wjazd pojazdu (pojazd, kierowca, telefon kierowcy) – list jest „Na placu".
3. **Rampa** wykonuje załadunek (nośniki SSCC, masa, plomba) i podpisuje list za nadawcę – stan „Podpisany przez nadawcę".
4. **Kierowca** podpisuje list na stronie otwartej z linku SMS (przy liście papierowym rampa zapisuje „Kierowca podpisał na papierze") – stan „Wystawiony".
5. **Brama** potwierdza wyjazd – stan „W drodze".
6. **Odbiorca** sprawdza dostawę na stronie z linku, wpisuje ewentualne zastrzeżenia i podpisuje odbiór – stan „Dostarczony" (albo „Odmowa przyjęcia").
7. **Biuro** zamyka list – stan „Zamknięty". Dowód dostawy można wydrukować przyciskiem „Drukuj PoD".

Znaczenie kolorów i oznaczeń opisuje rozdział 3. Jak czytać kolory i oznaczenia, a ograniczenia wersji demonstracyjnej – rozdział 4. Tryb demonstracyjny.

2. Logowanie, ekran i role

Do linkway.eCMR loguje się przez Portal. Po zalogowaniu otwiera się pulpit właściwy dla stanowiska: **Pulpit biura** albo **Pulpit rampy**.

Logowanie

1. Otworzyć adres Portalu. Pojawia się ekran z nagłówkiem „Zaloguj się.".
2. Wpisać „Login" i „Hasło" (ikona oka obok hasła pokazuje wpisane znaki).
3. Opcjonalnie zaznaczyć „Zapamiętaj mnie na tym urządzeniu".
4. Kliknąć „Zaloguj się" – otwiera się karta „Pulpit".

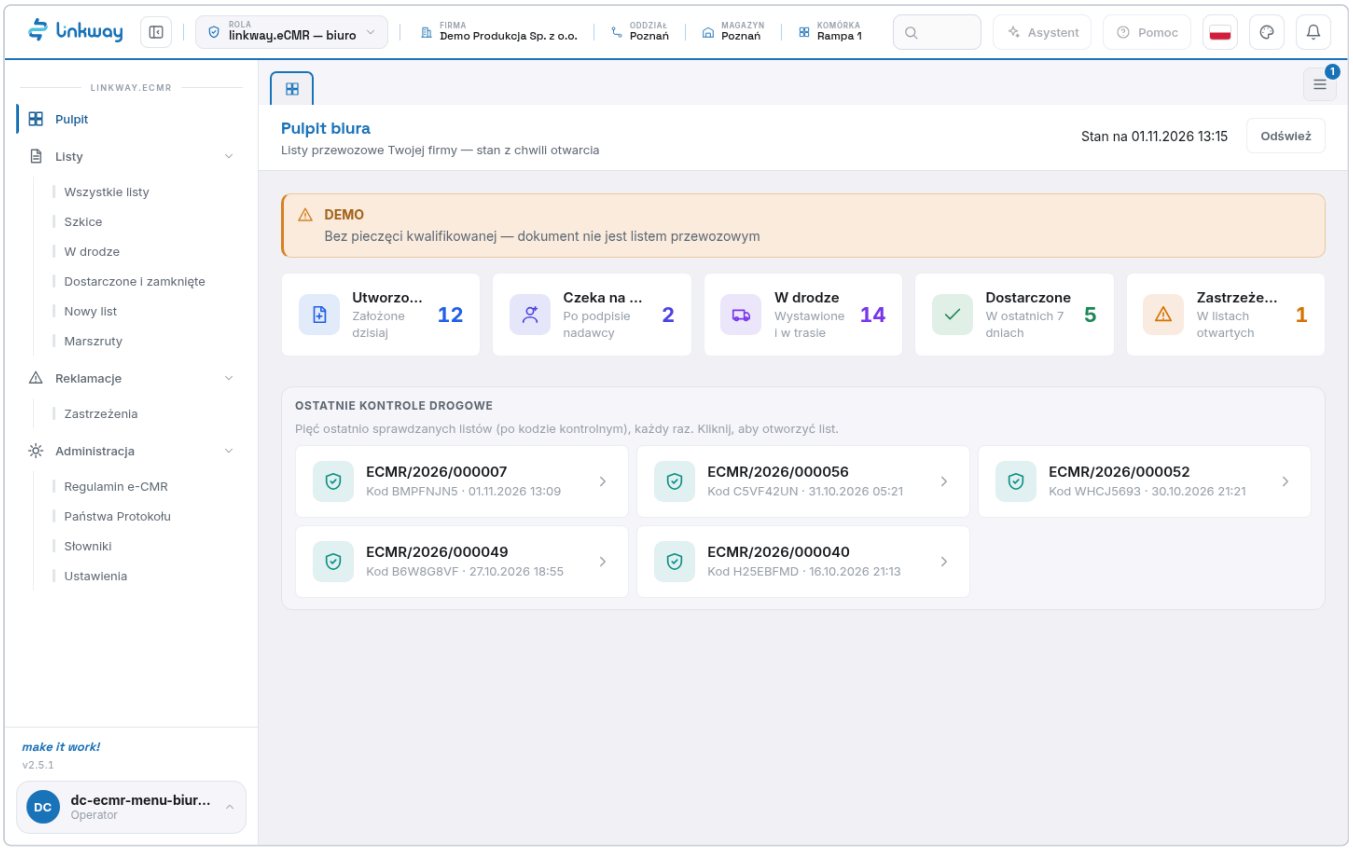
W przypadku zapomnianego hasła służy link „Nie pamiętasz?". U góry ekranu logowania można zmienić język („Polski") i „Motyw".

Układ ekranu

- **Górna belka** – nazwa roli (np. „linkway.eCMR — biuro"), bieżąca firma, oddział, magazyn i komórka (w demie: „Demo Produkcja Sp. z o.o.", „Poznań", „Rampa 1"), wyszukiwarka, przełącznik języka, „Motyw" i „Powiadomienia".
- **Menu boczne** – grupy rozwijane z pozycjami. Na dole menu znajduje się przycisk użytkownika z poleceniami „Ustawienia konta" i „Wyloguj".
- **Obszar roboczy** – każda pozycja menu otwiera się jako karta. Kartę można wyświetlić w osobnym oknie („Odbij do okna") albo zamknąć („Zamknij"). Szczegóły listu otwierają się w oknie, które można z powrotem dołączyć jako kartę („Zadokuj jako kartę").
- **Pasek DEMO** – na każdym ekranie, opisany w rozdziale 4.

> **Wskazówka:** do pokazu zaleca się motyw „Jasny Linkway" (przycisk „Motyw" na górnej belce). Konto może przy pierwszym logowaniu startować w motywie ciemnym.

Menu biura

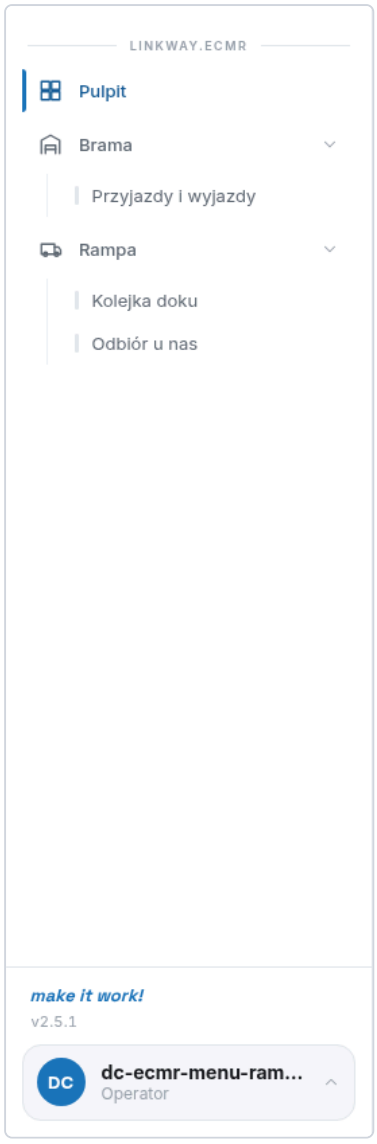


Menu stanowiska biura.

Grupa	Pozycje
linkway.eCMR	Pulpit
Listy	Wszystkie listy, Szkice, W drodze, Dostarczone i zamknięte, Nowy list, Marszruty
Reklamacje	Zastrzeżenia
Administracja	Regulamin e-CMR, Państwa Protokołu, Słowniki, Ustawienia

Grupa „Administracja” jest widoczna tylko dla osób z uprawnieniami administratora produktu.

Menu bramy i rampy



Menu stanowiska bramy i rampy.

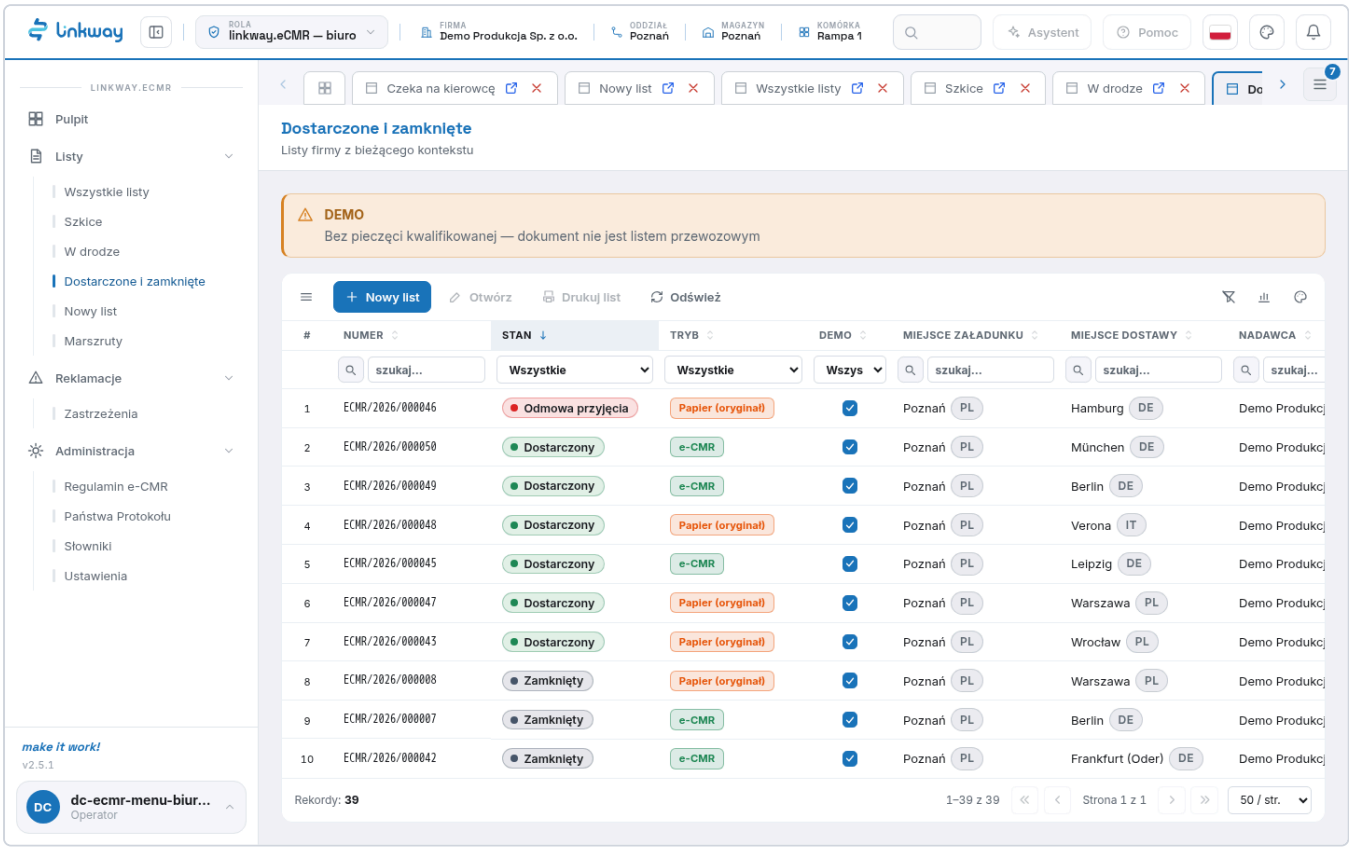
Grupa	Pozycje
linkway.eCMR	Pulpit
Brama	Przyjazdy i wyjazdy
Rampa	Kolejka doku, Odbiór u nas

Wylogowanie

Aby się wylogować, należy kliknąć przycisk użytkownika w lewym dolnym rogu i wybrać „Wyloguj”. Pojawia się ekran logowania.

3. Jak czytać kolory i oznaczenia

Stan listu, tryb i etap na bramie czy rampie są pokazywane jako kolorowe **chipy** – kolorowa kropka i nazwa na jasnym tle w tym samym kolorze. Kolor ułatwia szybkie rozpoznanie etapu bez czytania nazwy. Opis dotyczy motywu „Jasny Linkway".



Chipy stanu i trybu oraz kraje jako kody ISO na liście „Dostarczone i zamknięte".

Stany listu

Stan	Kolor	Znaczenie
Szkic	szary	list założony, jeszcze bez numeru
Gotowy	niebieski	list z numerem, czeka na wjazd i załadunek
Podpisany przez nadawcę	indygo	po załadunku i podpisie nadawcy, czeka na podpis kierowcy
Wystawiony	morski	podpisany przez kierowcę, czeka na wyjazd
W drodze	fioletowy	pojazd wyjechał z placu
Dostarczony	zielony	odbiorca podpisał odbiór
Odmowa przyjęcia	czerwony	odbiorca odmówił przyjęcia dostawy
Zamknięty	grafitowy	list zamknięty przez biuro

Filtr stanu zawiera ponadto: „Odrzucony przez przewoźnika", „Anulowany" i „Zastąpiony papierem" – w danych demonstracyjnych takie listy nie wystąpiły.

> **Uwaga:** w nagłówku okna listu stan jest pokazany jako plakietka, której kolor może się różnić od chipa w tabeli (np. „W drodze" w oknie jest niebieski).

Tryb listu

Chip	Kolor	Znaczenie
e-CMR	zielony	list elektroniczny, podpisy składane w systemie i z linku SMS
Papier (oryginał)	pomarańczowy	list papierowy (np. przewóz krajowy), podpis kierowcy na papierze
—	szary	szkic, któremu tryb nie został jeszcze nadany

Tryb nadawany jest automatycznie, gdy list zostaje oznaczony jako „Gotowy".

Etapy na bramie i rampie

Etap	Kolor
Do wjazdu	niebieski
Na placu	pomarańczowy
Do załadunku	turkusowy
Do podpisu nadawcy	pomarańczowy
Czeka na kierowcę	indygo
Do wyjazdu	morski
W drodze	fioletowy

W kolumnie „Tel. potwierdzony" na bramie: szary chip „Niepotwierdzony", czerwony chip „Wjazd bez potwierdzenia" (pojazd wpuszczony bez potwierdzenia telefonu kodem SMS) oraz „Potwierdzony".

Kraje

Kraj jest pokazywany jako szary chip z dwuliterowym kodem ISO po nazwie miejscowości, np. „Poznań PL", „Berlin DE", „Praha CZ". Relacja ma postać „Poznań PL → Berlin DE". Produkt nie pokazuje flag krajów.

Oznaczenia na zakładkach listu

- ✓ – zakładka kompletna (podpowiedź „Gotowe”).
- **Czerwona liczba** – liczba pól do uzupełnienia („Do uzupełnienia: 10”), a po próbie zapisu – liczba błędów („Błędy: 10”).
- **Liczba przy nazwie zakładki** – liczba wpisów, np. „Towar 2”, „Dziennik 9”.

Pulpit

Liczby na kaflach pulpitów mają kolor odpowiadającego etapu (np. „Czeka na kierowcę” – indygo). Kafel z wartością zero ma być przyciemniony; w danych demonstracyjnych podczas przygotowania instrukcji żaden kafel nie miał zera, więc tego wyglądu nie pokazano.

Kolumny „Demo” i „Blokada”

Na listach listów kolumny „Demo” i „Blokada” to pola wyboru tylko do odczytu: „Demo” oznacza list z danych demonstracyjnych, „Blokada” – list objęty blokadą prawną.

4. Tryb demonstracyjny

Wersja pokazowa linkway.eCMR działa w **trybie demonstracyjnym**. Wszystkie funkcje obiegu listu działają, ale wystawione dokumenty nie są prawnie wiążącymi listami przewozowymi.

Pasek DEMO

Na każdym ekranie, w każdym oknie, na stronach publicznych i na wydrukach widoczny jest pomarańczowy pasek z napisem:

DEMO – „Bez pieczęci kwalifikowanej — dokument nie jest listem przewozowym”



Pasek DEMO widoczny u góry każdego ekranu.

Co oznacza tryb demonstracyjny

Na ekranie Administracja → Ustawienia tryb jest opisany jako: „e-CMR bez pieczęci, oznaczenie DEMO wszędzie, zamknięcie bez znacznika czasu.” W praktyce:

- listy e-CMR są podpisywane i przechodzą wszystkie stany, ale **nie są opatrywane pieczęcią kwalifikowaną**;
- zamknięcie listu następuje **bez kwalifikowanego znacznika czasu**;
- wydruki listu i dowodu dostawy mają w nagłówku i stopce napis „DEMO — bez pieczęci kwalifikowanej, dokument nie jest listem przewozowym”, a tryb opisany jest jako „e-CMR (demonstracyjny)”;
- strona kontroli drogowej pokazuje tryb „e-CMR w wersji demonstracyjnej — bez pieczęci kwalifikowanej”.

Ustawienie „Tryb e-CMR dostępny” ma opis: „Poza demem wyłączony, dopóki nie ma pieczęci i znacznika czasu.”

Czego demo nie pokazuje

Poniższe elementy są **poza demem** – nie należy ich szukać na ekranach:

- pieczęć kwalifikowana i kwalifikowany znacznik czasu;
- kod QR na wydruku – wydruk zawiera kod kontrolny zapisany tekstem („kod tekstem — bez kodu QR”);
- flagi krajów – kraje są pokazywane jako kody ISO;
- aplikacja mobilna – kierowca i odbiorca korzystają ze stron otwieranych z linku w przeglądarce telefonu;

- saldo PWS – na liście widoczne są tylko nośniki zwrotne wydane i zwrócone przy danym przewozie („Saldo strony" na zakładce „Nośniki zwrotne").

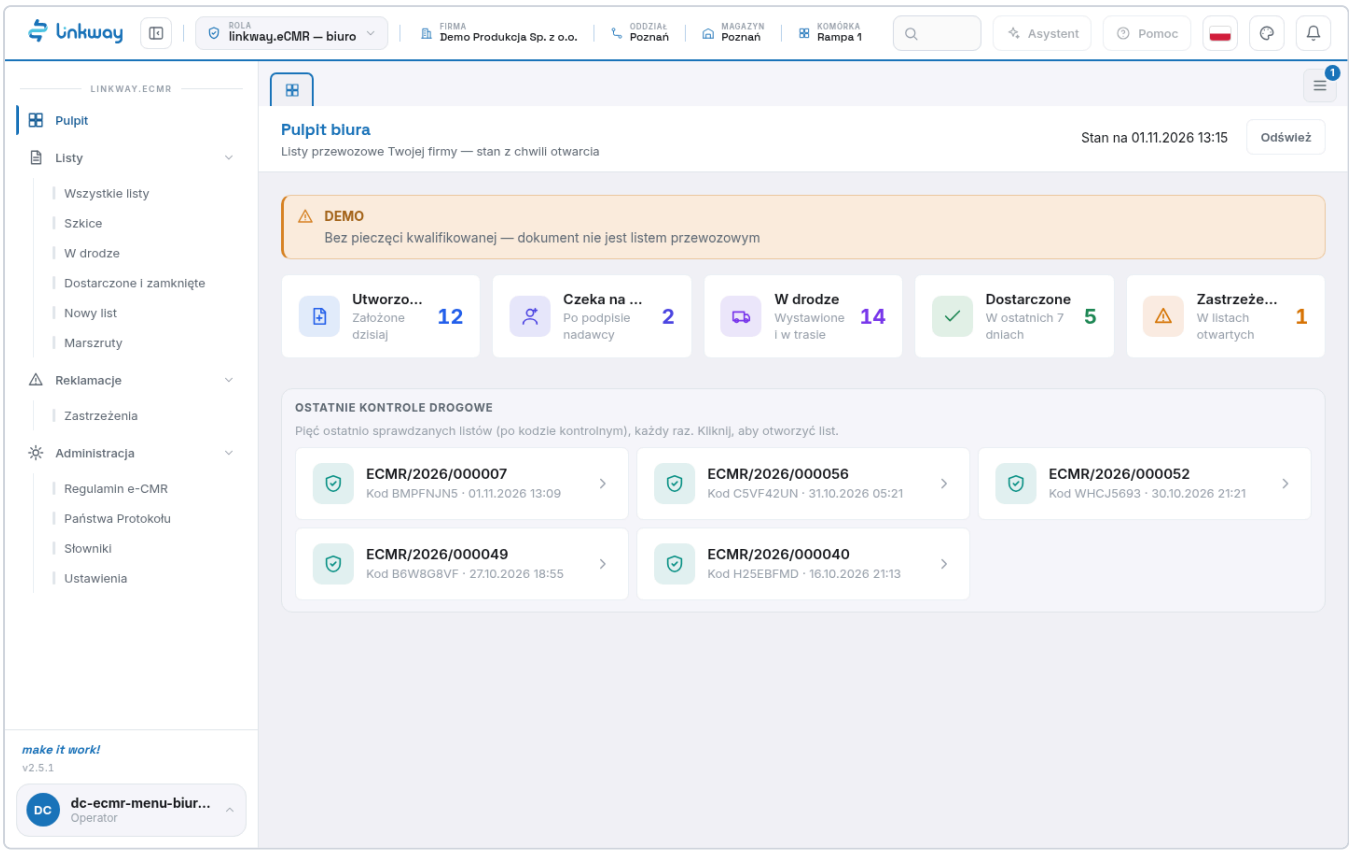
W demie kody SMS są wysyłane do kierowcy, ale nie są pokazywane na ekranach Portalu, dlatego potwierdzenia telefonu kodem nie da się w pełni zaprezentować na stanowisku bramy (więcej w rozdziale 12).

Świeże dane demo

Przed pokazem administrator może dodać nowy zestaw danych przyciskiem „Dodaj świeże dane demo" – zob. 15. Ustawienia.

5. Pulpit biura

Pulpit biura daje szybki przegląd stanu listów przewozowych firmy. Otwiera się automatycznie po zalogowaniu na stanowisku biura; można do niego wrócić z menu linkway.eCMR → Pulpit.



Pulpit biura.

Co widać na ekranie

Nagłówek „Pulpit biura" z podtytułem „Listy przewozowe Twojej firmy — stan z chwili otwarcia". Po prawej stronie widać godzinę danych („Stan na 01.11.2026 13:15") i przycisk „Odśwież".

> **Uwaga:** pulpit nie odświeża się sam. Aby zobaczyć aktualne liczby, należy kliknąć „Odśwież".

Kafle

Kafel	Opis na kaflu	Co liczy
Utworzone dziś	Założone dzisiaj	listy założone bieżącego dnia
Czeka na kierowcę	Po podpisie nadawcy	listy podpisane przez nadawcę, bez podpisu kierowcy
W drodze	Wystawione i w trasie	listy w stanach „Wystawiony" i „W drodze"

Kafel	Opis na kaflu	Co liczy
Dostarczone	W ostatnich 7 dniach	listy dostarczone w ostatnim tygodniu
Zastrzeżenia	W listach otwartych	zastrzeżenia w listach jeszcze niezamkniętych

Kliknięcie kafla otwiera nową kartę z listą zawężoną do danego stanu. Przykładowo kafel „Czeka na kierowcę" otwiera kartę „Czeka na kierowcę" z opisem „Listy Twojej firmy podpisane przez nadawcę, czekające na podpis kierowcy" – kolumny są takie same jak w „Wszystkie listy" (zob. 7. Listy i filtry).

Ostatnie kontrole drogowe

Sekcja pokazuje pięć ostatnio sprawdzonych przez kontrolę drogową listów, każdy jeden raz, np. „ECMR/2026/000007 – Kod BMPFNJN5 · 01.11.2026 13:09". Kliknięcie pozycji otwiera list. Sprawdzenie listu przez kontrolę opisuje rozdział 17.

6. Nowy list przewozowy

Biuro zakłada list przewozowy jako **szkic**, uzupełnia strony, miejsca i towar, a następnie oznacza go jako **Gotowy** – wtedy list otrzymuje numer i tryb. Podpis nadawcy składa się później, na rampie, po zatwierdzeniu załadunku (zob. 13. Kolejka doku i załadunek).

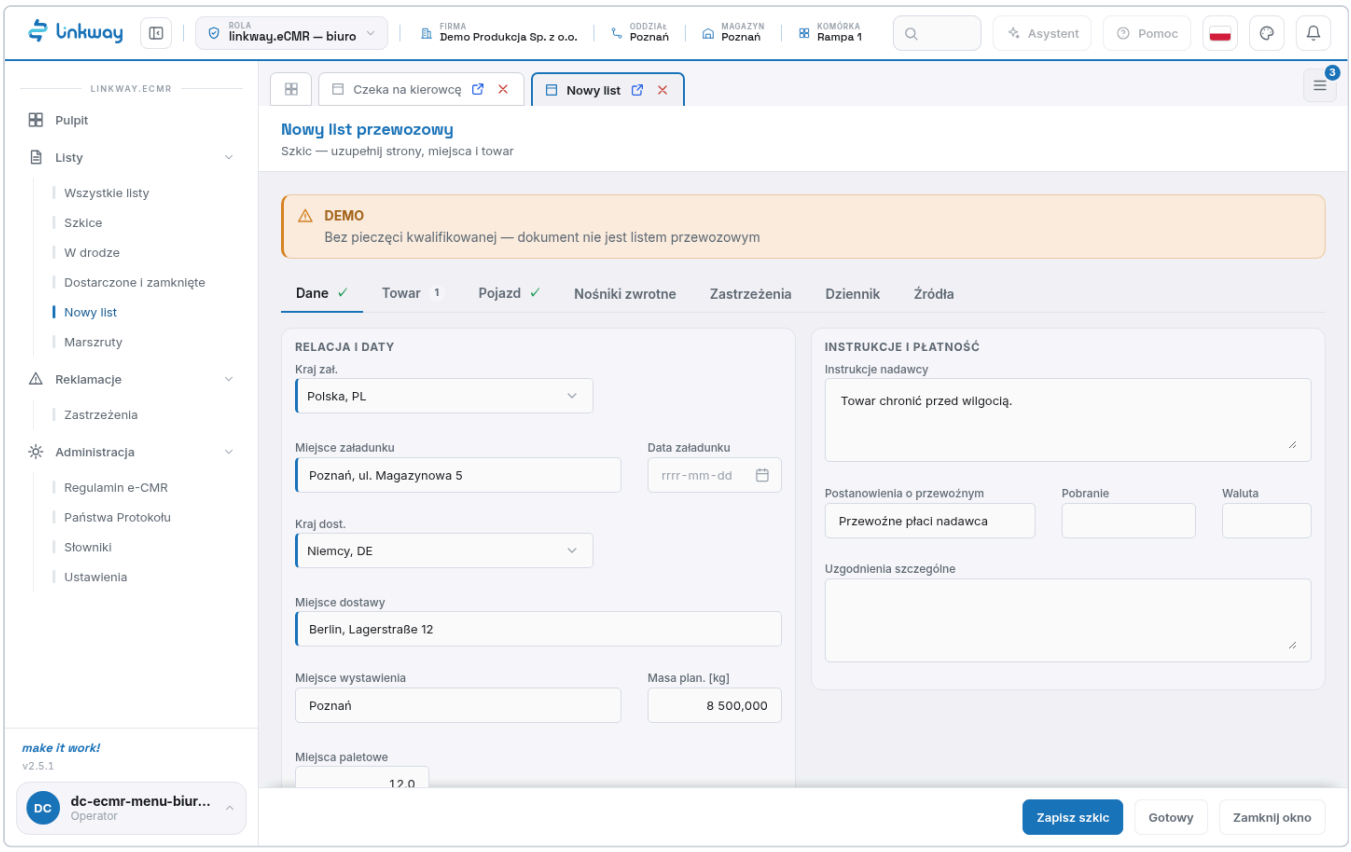
Ekran otwiera się z menu Listy → Nowy list albo przyciskiem „Nowy list" na każdej liście listów.

Budowa formularza

Nagłówek „Nowy list przewozowy", podtytuł „Szkic — uzupełnij strony, miejsca i towar". Formularz ma zakładki:

Zakładka	Zawartość
Dane	relacja i daty, instrukcje i płatność, nadawca, odbiorca, przewoźnik
Towar	pozycje towarowe; nośniki SSCC i masa (uzupełniane na rampie)
Pojazd	ciągnik, naczepa, kierowca, telefon kierowcy
Nośniki zwrotne	palety i inne nośniki wydane i zwrócone przy załadunku
Zastrzeżenia	zastrzeżenia przewoźnika i odbiorcy (tylko do odczytu)
Dziennik	wszystkie zdarzenia listu
Źródła	dokumenty źródłowe, z których powstał list

Przyciski na dole: „Zapisz szkic", „Gotowy", „Zamknij okno". Po pierwszym zapisie dochodzą „Anuluj list" i „Blokada prawna".



Zakładka „Dane" nowego listu.

Zakładka Dane

- **Relacja i daty**: „Kraj zał.", „Miejsce załadunku", „Data załadunku", „Kraj dost.", „Miejsce dostawy", „Miejsce wystawienia", „Masa plan. [kg]", „Miejsca paletowe". Na liście krajów na początku są Polska i Niemcy, dalej pozostałe alfabetycznie.
- **Instrukcje i płatność**: „Instrukcje nadawcy", „Postanowienia o przewoźnym", „Pobranie", „Waluta", „Uzgodnienia szczególne".
- **Nadawca**, **Odbiorca**, **Przewoźnik** – te same pola: „Nazwa", „NIP / VAT", „Kraj", „Kod pocztowy", „Miejscowość", „Ulica i numer", „E-mail", „Telefon", „Język".
- W sekcji Odbiorca dodatkowo pole „Odbiorca jest firmą w systemie" – po wybraniu firmy list pojawi się u niej na ekranie „Odbiór u nas" (zob. 14).

Telefon wpisuje się w formacie międzynarodowym, np. +48 600 000 000. Na telefon odbiorcy i kierowcy przychodzą linki do podpisu.

Zakładka Towar

- **Pozycje towarowe** – przycisk „Dodaj pozycję" dodaje wiersz z polami: „Towar", „Szt.", „Opak.", „Cechy i numery", „Masa plan. [kg]", „Kod HS", „UN", „ADR"; przycisk „Usuń" usuwa wiersz. Pusta lista: „Brak pozycji. Dodaj co najmniej jedną pozycję towarową."
- **Nośniki SSCC i masa** – w biurze tylko do odczytu: „Nośniki, masa ze źródłem, plomba i zdjęcia pojawią się po zatwierdzeniu załadunku na rampie."

Zakładka Pojazd

Pola „Ciągnik", „Naczepa", „Kierowca", „Telefon kierowcy". Pod telefonem widać jego stan, np. „Telefon niepotwierdzony". Dane pojazdu mogą zostać zmienione na bramie – zmiana trafia do dziennika.

Założenie szkicu

1. Otworzyć Listy → Nowy list.
2. Na zakładce „Dane" uzupełnić co najmniej: „Kraj zał.", „Miejsce załadunku", „Kraj dost.", „Miejsce dostawy" oraz „Nazwa" i „Kraj" nadawcy, odbiorcy i przewoźnika.
3. Na zakładce „Towar" kliknąć „Dodaj pozycję" i wpisać towar, liczbę sztuk, opakowanie i masę.
4. Na zakładce „Pojazd" wpisać ciągnik, naczepę, kierowcę i telefon kierowcy (jeśli są znane).
5. Kliknąć „Zapisz szkic" – pojawia się komunikat „Zapisano.".

Po zapisie nagłówek zmienia się na „List przewozowy", a podtytuł pokazuje relację, np. „Poznań, ul. Magazynowa 5, PL → Berlin, Lagerstraße 12, DE". Pojawia się sekcja **List**: Numer „(bez numeru)", Stan „Szkic", Tryb „—", Rodzaj przewozu (np. „Międzynarodowy (CMR)"). W „Dzienniku" są zdarzenia „Utworzenie szkicu" i „Zmiana szkicu".