JetLogix

Управление на логистика и спедиция

Приложение на платформата BalkanWMS

Ръководство за потребителя

Версия: **v1.5.1**

Ревизия на ръководството: **1**

Дата: **12 октомври 2026 г.**

Платформа BalkanWMS

© 2026 Jetservices.eu WMS Software solutions. Всички права запазени.

Съдържание

1 Въведение 4
1.1 За JetLogix 4
1.2 За това ръководство 4
1.3 Потребители и права 5
1.4 Какво ви е необходимо 6
2 Първи стъпки 7
2.1 Вход 7
2.2 Основният екран 8
2.3 Помощ (F1) 9
2.4 Известия 9
2.5 Напомняния 10
2.6 Нова поща 10
2.7 Изход 10
3 Табло (Dashboard) 11
3.1 Карти с показатели 11
3.2 Upcoming Deliveries 12
3.3 Priority Tasks 13
3.4 Recent Shipments 13
3.5 Shipment Status Overview 14
3.6 AI Ops Analysis 14
4 Пратки (AWB) 15
4.1 Списъкът с пратки 15
4.2 Статуси на пратките 17
4.3 Създаване на нова пратка 18
4.4 Изпращач и получател 19
4.5 Пакети и идентификатори на пакетите 21
4.6 Проследяване 21
4.7 Документи и POD 22
4.8 Приключване на доставена пратка 23
4.9 Коментари и споменавания 24
4.10 Експорт на списъка 24
5 Товарителници на Geniki Taxydromiki 26
5.1 Ежедневната работа 26

© Jetservices.eu WMS Software solutions

5.2 Създаване на товарителница 26
5.3 Панелът Geniki на пратката 28
5.4 Приключване на деня в Geniki 29
5.5 Файлове в мрежовата папка 30
6 Документи 31
6.1 Намиране на документ 31
6.2 Качване на документи 32
6.3 Мрежовата папка W: 32
6.4 Преглед на документ 34
7 Контакти и клиентска база 35
7.1 Намиране на контакт 35
7.2 Добавяне или редактиране на контакт 36
7.3 Импорт на клиенти от Excel 37
7.4 Експорт на контактите 38
8 Задачи 39
8.1 Кои задачи виждате 39
8.2 Карта на задачата 39
8.3 Създаване на задача 40
8.4 Повтарящи се задачи 42
8.5 Събития 42
9 Календар 43
9.1 Изгледи 43
9.2 Какво показва календарът 43
9.3 Работа с календара 44
9.4 Вашият календар в Outlook или на телефона 44
10 Уеб поща 46
10.1 Свързване на пощенската кутия 46
10.2 Екранът на пощата 47
10.3 Писане на съобщение 48
11 Бележки 49
11.1 Как са организирани бележките 49
11.2 Тефтери и раздели 49
11.3 Страници 50
11.4 Писане 50
11.5 История на версиите 51

11.6 Търсене, задачи, етикети и кошче 51
11.7 Печат 51
12 Продукти 52
12.1 MSDS - TDS 52
12.2 Брошури 53
12.3 Въздухоплавателни средства 53
13 Администриране 55
13.1 Екранът System Settings 55
13.2 Регионални настройки 56
13.3 Потребители 57
13.4 Превозвачи 60
13.5 Мрежова папка 65
13.6 Летища 65
13.7 Типове контакти 65
13.8 Статуси 66
13.9 Incoterms 66
13.10 Интеграция с изкуствен интелект 66
13.11 Резервни копия 66
13.12 База данни 66
14 Кратък справочник 68
14.1 Статуси на пратките 68
14.2 Статус на проследяването 68
14.3 Клавишни комбинации 69
14.4 Често срещани съобщения 69
14.5 Речник на термините 70
15 Какво ново 71
15.1 Версия 1.5.1 (октомври 2026) 71
15.2 Версия 1.5.0 (октомври 2026) 71
15.3 Версия 1.4.1 (октомври 2026) 71
15.4 Версия 1.4.0 (октомври 2026) 72

© Jetservices.eu WMS Software solutions

1 Въведение

1.1 За JetLogix

JetLogix е приложение за управление на логистиката и спедицията за фирми, които изпращат и получават въздушни и куриерски пратки. То е уеб приложение: отваряте го в браузъра си, не е нужно да инсталирате нищо на компютъра си и всички работят с едни и същи актуални данни.

JetLogix е приложение от **BalkanWMS platform** (платформа BalkanWMS). BalkanWMS е общата платформа, върху която е изградено семейство бизнес приложения, например JetLogix за логистика и спедиция и складовото приложение BalkanWMS. Приложенията на платформата работят по един и същ начин и могат да се използват заедно.

> **Забележка:** Екранът за вход, менюто и страницата „About" показват **JetLogix** заедно с **BalkanWMS platform**.

JetLogix обединява ежедневната работа на спедиторския офис:

- **Shipments (AWB)**: входящи (внос) и изходящи (износ) въздушни товарителници и куриерски пратки – от резервацията до доставката и приключването.
- **Carrier tracking**: статусът на всяка отворена пратка се проверява автоматично при DHL, FedEx / TNT, UPS, Geniki Taxydromiki, Еконт, Спиди, а за всички останали превозвачи – чрез 17TRACK.
- **Proof of delivery (POD)**: подписаните доказателства за доставка се прикачват към пратката, намират се автоматично в мрежовата папка на офиса или се създават като PDF от проследяването на превозвача.
- **Geniki Taxydromiki vouchers**: създаване, печат и анулиране на товарителници и приключване на куриерския ден, без да излизате от приложението.
- **Documents**: товарителници, POD, етикети, сертификати и митнически документи на всяка пратка, включително файловете в мрежовата папка на офиса `W:\`.
- **Contacts and customer book**: клиенти, доставчици и партньори с техните адреси за доставка, които се използват при попълването на пратки и товарителници.
- **Tasks, Calendar and reminders**: обща дъска със задачи, повтарящи се задачи, събития, пристигания и изпращания в един календар и напомняния на всеки екран.
- **Web Mail and Notes**: собствена пощенска кутия и личен тефтер в същото приложение.
- **Products**: справочни списъци с MSDS / TDS листове, продуктови брошури и каталози на авиационни части (IPC).

1.2 За това ръководство

Това ръководство описва JetLogix версия **1.5.1** за всички потребители. Глави 2 до 12 обясняват ежедневната работа екран по екран. Глава 13 е за администратори и описва системните настройки. Глава 14 е кратък справочник (статуси, съобщения, речник), а глава 15 изброява новостите във всяка версия.

Ръководството се актуализира с всяка нова версия на приложението. Версията и редакцията на ръководството са посочени на корицата. Същото ръководство е достъпно онлайн, по една страница за всяка глава, на адрес `https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/`: натиснете `F1` в JetLogix, за да отворите страницата на екрана, с който работите.

1.2.1 Условни означения

Означение	Значение
Save Shipment	Бутон, елемент от менюто, поле или друг текст точно както се вижда на екрана.
Shipments (AWB) › New Shipment	Път: отворете **Shipments (AWB)** в менюто, след това натиснете **New Shipment**.
`Ctrl+Enter`	Клавиш или комбинация от клавиши.
`W:\AWB - Geniki - BG`	Име на файл, папка или адрес.

В ръководството се използват следните карета:

> **Забележка:** Допълнителна информация, която помага да разберете как работи нещо.

> **Съвет:** Бърз начин или добра практика, която спестява време.

> **Важно:** Нещо, на което трябва да обърнете внимание, например действие, което не може да бъде отменено.

> **Администратори:** Настройка или действие, които може да променя само администратор.

1.3 Потребители и права

Всеки, който работи с JetLogix, има личен потребителски акаунт. Акаунтите се създават от администратор (вижте раздел 13.3). Има два вида акаунти:

Роля	Какво може да прави потребителят
Administrator	Вижда всички екрани, включително **Settings**. Управлява потребителите, системните настройки, превозвачите, ключовете за проследяване, мрежовата папка и архивите. Вижда всички задачи на дъската със задачи (Task Board).
Standard User / **Manager**	Вижда екраните, които администраторът е отметнал в **User Rights** в акаунта на потребителя. **Settings** никога не се показва.

Екраните, които могат да бъдат дадени на потребител, са: Dashboard, Shipments, Contacts, Tasks, Calendar, Email Client, Notes, Documents и Products (MSDS / TDS, Brochures, Aircraft). **About** е винаги достъпен.

> **Забележка:** Ако ви трябва екран, който не виждате в менюто си, помолете администратора да го отметне в акаунта ви. При опит да отворите екран без право се показва съобщението **ACCESS DENIED**.

Част от информацията е лична и се вижда само от собственика ѝ: вашите **Notes**, вашият **Web Mail** и вашите **notifications**. Пратките, задачите, контактите и документите са общи за всички потребители, които имат право да ги виждат.

1.4 Какво ви е необходимо

- Компютър с актуален уеб браузър: Google Chrome, Microsoft Edge или Mozilla Firefox.
- Връзка с мрежата, в която е достъпен сървърът на JetLogix на вашата фирма (офисна мрежа, VPN или интернет – в зависимост от инсталацията).
- Адресът на вашата инсталация на JetLogix, например `https://group.balkanwms.com`.
- Вашето потребителско име (или имейл адрес) и парола.

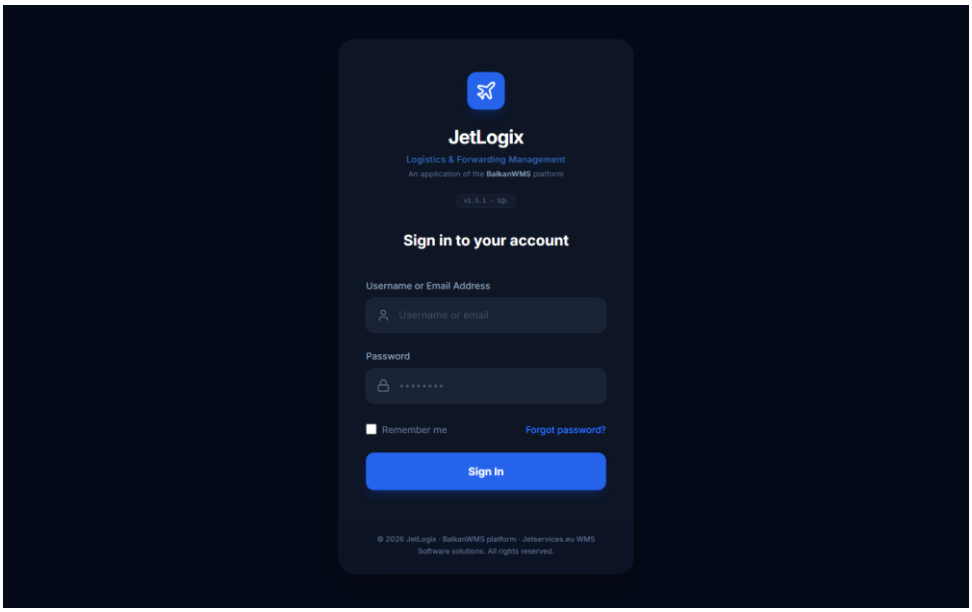
Администраторът ви дава адреса, потребителското име и паролата.

> **Съвет:** Добавете адреса в любимите (отметките) на браузъра си, за да отваряте JetLogix с едно щракване.

2 Първи стъпки

2.1 Вход

1. Отворете браузъра си и отидете на адреса на вашата инсталация на JetLogix, например `https://group.balkanwms.com`.
2. В **Username or Email Address** въведете потребителското си име или имейл адреса си. Главните и малките букви нямат значение.
3. В **Password** въведете паролата си.
4. Отметнете **Remember me**, ако работите на собствен компютър (вижте по-долу).
5. Натиснете **Sign In**.



Фигура 2.1 – *Екранът за вход*

След влизане JetLogix отваря **Dashboard**. Ако нямате право да виждате Dashboard, вместо него се отваря първият екран, който ви е разрешен.

2.1.1 Remember me

Remember me	Колко време оставате влезли
Отметнато	30 дни. Браузърът запомня и потребителското ви име.
Неотметнато	Докато не използвате приложението в продължение на 8 часа.

> **Важно:** Не отмятайте **Remember me** на компютър, който се използва и от други хора.

2.1.2 Забравена парола

Няма самостоятелно възстановяване на паролата. Натиснете **Forgot password?**, за да видите указанието: помолете администратора да ви зададе нова парола. Администраторът прави това в **Settings › Users** (раздел 13.3).

2.1.3 Изисквания към паролата

- Паролата трябва да е поне **8 символа**.
- Когато администратор промени паролата ви, излизате автоматично от всички компютри и трябва да влезете отново с новата парола.

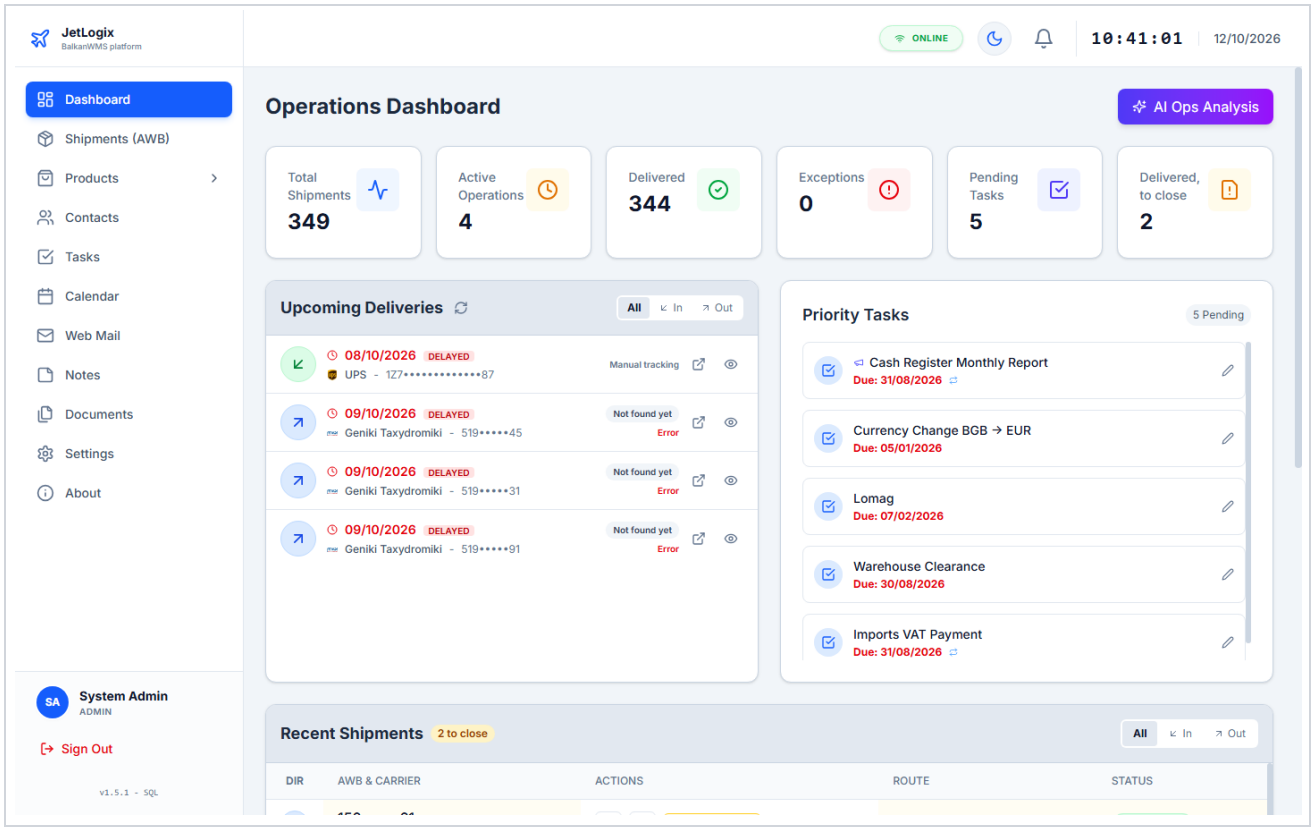
2.1.4 Твърде много неуспешни опити

След 10 грешни пароли за един и същ акаунт в рамките на 15 минути (или 30 от един и същ компютър) JetLogix показва **Too many failed sign-in attempts. Please wait 15 minutes and try again.** Акаунтът се отключва сам след 15-те минути.

2.1.5 Когато сървърът е недостъпен

Ако JetLogix не може да се свърже с базата си данни, екранът за вход показва кехлибарено каре (**Database Unavailable** или **Server Setup Required**) и бутонът **Sign In** е неактивен. Проверете мрежовата си връзка (или VPN) и натиснете **Retry Connection**. Ако съобщението остане, уведомете администратора.

2.2 Основният екран



Фигура 2.2 – *Основният екран: менюто вляво, горната лента и работната област*

Основният екран се състои от три части:

1. **Менюто** вляво. В него са изброени екраните, които имате право да използвате. Най-долу се показват името ви, ролята ви, версията на JetLogix и бутонът **Sign Out**. Щракнете върху логото на JetLogix най-горе, за да се върнете в Dashboard по всяко време.
2. **Горната лента**. Отляво надясно: зеленият индикатор **ONLINE**, бутонът за светла / тъмна тема (луна / слънце), бутонът за помощ (**?**), звънчето за известия и текущите час и дата.
3. **Работната област**, в която се показва избраният екран.

Елементът **Products** от менюто е група: щракнете върху него, за да се покажат **MSDS - TDS**, **Brochures** и **Aircraft**.

> **Забележка:** JetLogix обновява данните си автоматично на всеки 30 секунди, така че виждате промените на колегите си, без да презареждате страницата.

> **Съвет:** На малък екран или таблет менюто е скрито. Натиснете бутона за меню (три черти) горе вляво, за да го отворите.

2.2.1 Светла и тъмна тема

Натиснете бутона луна / слънце в горната лента, за да превключите между светлата и тъмната тема. Темата, която се отваря при влизане, се задава от администратора във вашия потребителски акаунт.

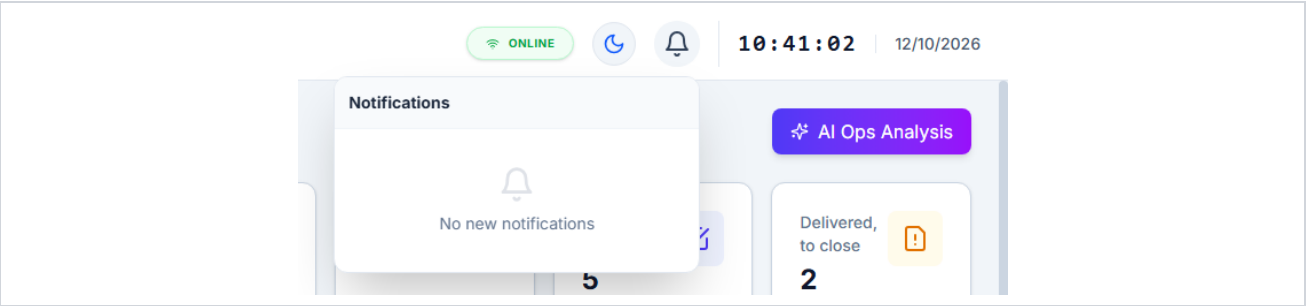
2.3 Помощ (F1)

Натиснете `F1` или бутона **?** в горната лента, за да отворите в нов прозорец онлайн помощта за екрана, с който работите. Помощта представлява това ръководство под формата на уеб страници, на езика на JetLogix, със съдържание и поле за търсене. Тя е достъпна и на адрес `https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/`, а ръководството в PDF – на `https://www.balkanwms.com/jetlogix/docs/`.

2.4 Известия

Звънчето в горната лента показва червен знак с броя на непрочетените известия. Получавате известие, когато:

- колега ви спомене с `@` в коментар към пратка или задача;
- колега коментира пратка или задача, възложена на вас.



Фигура 2.3 – *Панелът с известия*

Щракнете върху звънчето, за да отворите панела **Notifications**. Щракнете върху известие, за да отворите пратката или задачата. Натиснете **Mark all read**, за да изчистите знака.

2.5 Напомняния

Когато настъпи срокът на задача или събитие с напомняне, горе вдясно на екрана се появява прозорец за напомняне, независимо на кой екран работите.

Бутон	Какво прави
Done (задачи) / **OK** (събития)	Приключва задачата или затваря напомнянето за събитието.
Open	Отваря задачата или събитието.
15 min / **1 hour**	Показва напомнянето отново по-късно (отлагане).
X	Скрива това напомняне.

Едновременно се показват най-много пет напомняния; останалите се отчитат като **+N more reminders**. Напомняния, по-стари от три дни, не се показват.

> **Забележка:** Отлагането и скриването на напомняне се запомнят само в браузъра, в който сте го направили.

2.6 Нова поща

Ако използвате **Web Mail** (глава 10), JetLogix проверява пощенската ви кутия на всеки 90 секунди. Новото съобщение се обявява долу вдясно на екрана с подателя и темата. Щракнете върху известието, за да отворите съобщението.

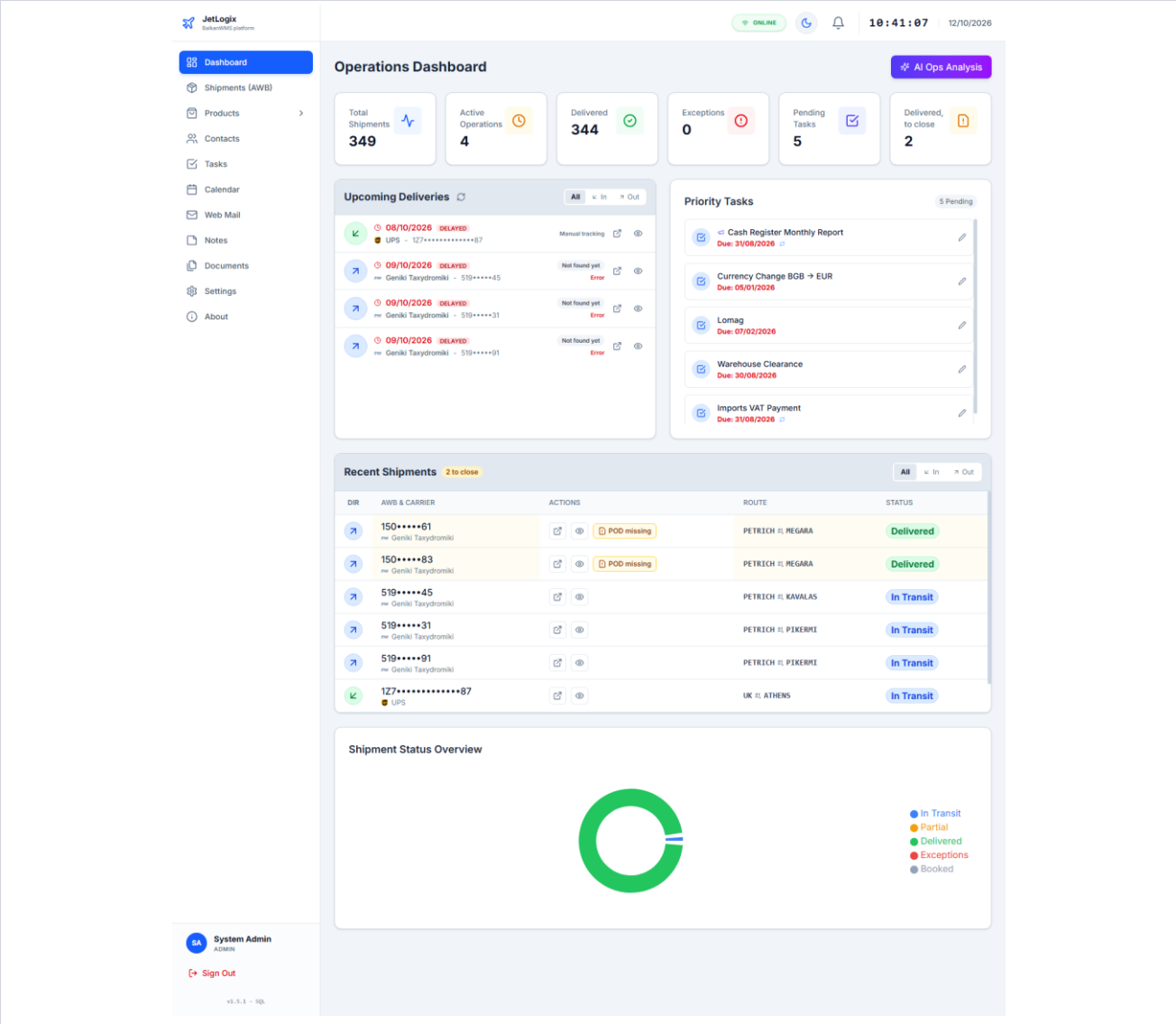
2.7 Изход

Натиснете **Sign Out** най-долу в менюто. Сесията ви приключва автоматично и когато изтече (вижте **Remember me**) или когато администратор промени паролата ви. В такъв случай JetLogix се връща към екрана за вход със съобщението **Your session has expired. Please sign in again.**

> **Съвет:** Винаги излизайте, когато оставяте общ компютър.

3 Табло (Dashboard)

Operations Dashboard ви дава обща картина на работата за деня: колко пратки са отворени, кои доставки предстоят, кои пратки са доставени и трябва да бъдат приключени и кои задачи ви очакват.



Фигура 3.1 – *Таблото Operations Dashboard*

3.1 Карти с показатели

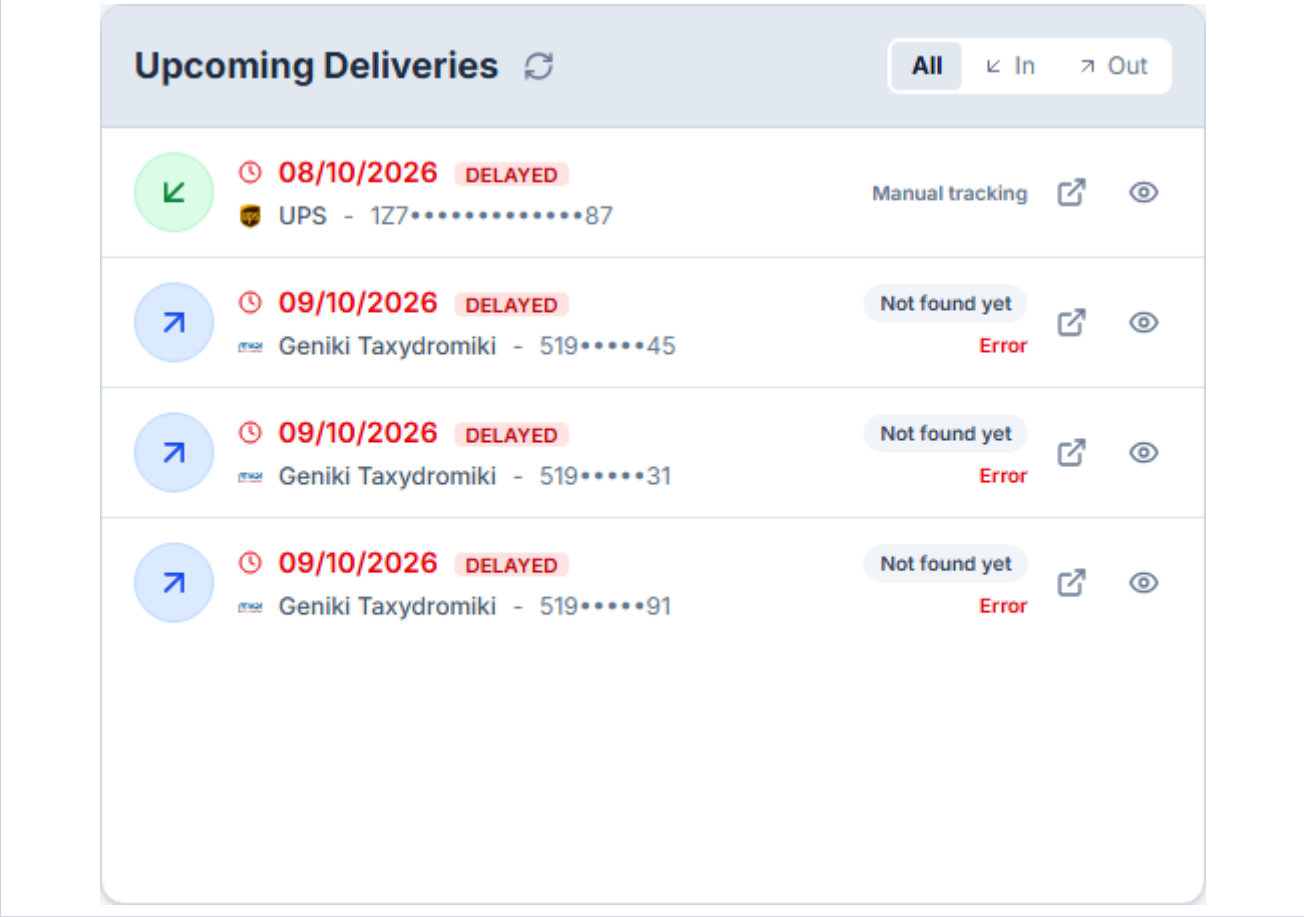
Шестте карти най-горе отчитат пратките и задачите. Щракнете върху карта, за да отворите списъка зад нея.

Карта	Какво отчита	Щракването отваря
Total Shipments	Всички пратки.	Shipments, всички статуси
Active Operations	Пратки със статус Booked, In Transit, Arrived или Partially Delivered.	Shipments, Active Operations

Карта	Какво отчита	Щракването отваря
Delivered	Пратки със статус Delivered или Closed.	Shipments, Delivered
Exceptions	Пратки със статус Exception или Customs Hold.	Shipments, Exception
Pending Tasks	Вашите задачи, невъзложените задачи и публичните задачи, които не са изпълнени.	Task Board
Delivered, to close	Пратки, които са Delivered, но още не са Closed.	Shipments, Delivered

3.2 Upcoming Deliveries

Този панел изброява отворените пратки (Booked, In Transit, Customs Hold, Exception и Partially Delivered), като първа е тази с най-ранно очаквано пристигане (ETA). С разделите **All**, **In** и **Out** виждате всички пратки, само входящите или само изходящите.



Фигура 3.2 – *Upcoming Deliveries със статуса на проследяване на всяка пратка*

Всеки ред показва:

- посоката (зелена стрелка = входяща, синя стрелка = изходяща);
- ETA, с червен знак **Delayed**, когато датата е минала;
- **Partial (x/y)**, когато са пристигнали само част от пакетите;
- превозвача и номера на AWB;

- статуса на проследяване, съобщен от превозвача, например **In transit**, **Out for delivery**, **Customs** или **Delivered** (вижте раздел 14.2);
- колко актуална е информацията за проследяване: **Live** (проверена през последните 6 часа), **3 h ago**, **2 days ago** или **Manual tracking** / **No tracking**, когато превозвачът не може да се проследява автоматично.

Посочете ред с мишката, за да видите получателя (при входящи) или изпращача (при изходящи). Бутоните в края на реда отварят страницата за проследяване на превозвача и самата пратка.

Бутонът за обновяване в горната част на панела изисква наведнъж от превозвачите последния статус на всички отворени пратки.

> **Забележка:** Докато таблото е отворено, проследяването се обновява автоматично и на всеки 15 минути. Всяка пратка се проверява най-много веднъж на 3 часа, за да се спазват ограниченията на превозвачите.

3.3 Priority Tasks

Този панел изброява задачите, които ви очакват – първо най-спешните (Urgent, High, Medium, Low), а след това по краен срок. Знакът показва колко задачи чакат.

Икона	Значение
Мегафон	Публична задача, видима за всички.
Въпросителен знак	Задача, която още не е възложена на никого.
Кръгови стрелки	Повтаряща се задача.

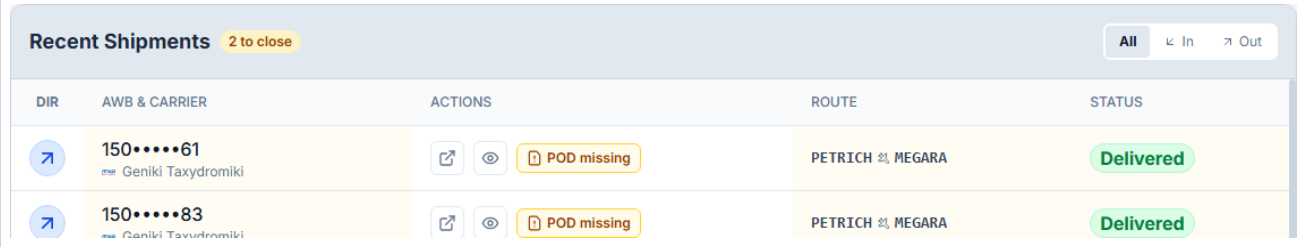
Краен срок в червено означава, че задачата е просрочена. Щракнете върху задача, за да я отворите.

3.4 Recent Shipments

Таблицата изброява последните пратки с тяхната посока, AWB и превозвач, маршрут и статус. С разделите **All**, **In** и **Out** филтрирате по посока.

Пратките, които са **Delivered**, но още не са **Closed**, остават най-горе в таблицата на кехлибарен фон, а в заглавието се показва знакът **N to close**. При тях се показва един от следните бутони:

Бутон	Значение
POD missing	Подписаното доказателство за доставка още не е прикачено. Отворете пратката и го добавете (раздел 4.7).
Link POD	В мрежовата папка `W:` е намерено POD с този номер на AWB. Натиснете бутона, за да го прикачите и да отворите пратката.
Close	POD е прикачено (или не е нужно): натиснете, за да приключите пратката.



Фигура 3.3 – *Доставени пратки, които чакат да бъдат приключени*

> **Съвет:** Нека ви стане навик всеки ден да изчиствате списъка „to close“: проверете POD, пакетите и датата на доставка и приключете пратката.

> **Администратори:** Дали се изисква POD за изходящите пратки, за входящите или и за двете, се задава в **Settings › Regional › Proof of delivery (POD)** (раздел 13.2).

3.5 Shipment Status Overview

Кръговата диаграма показва как отворените пратки се разпределят между **In Transit**, **Partial**, **Delivered**, **Exceptions** и **Booked**.

3.6 AI Ops Analysis

Натиснете **AI Ops Analysis**, за да получите кратко писмено обобщение на текущото положение (отворени пратки, закъснения, задачи), изготвено от услугата за изкуствен интелект Google Gemini. Обобщението се показва в картата **Gemini Executive Summary**.

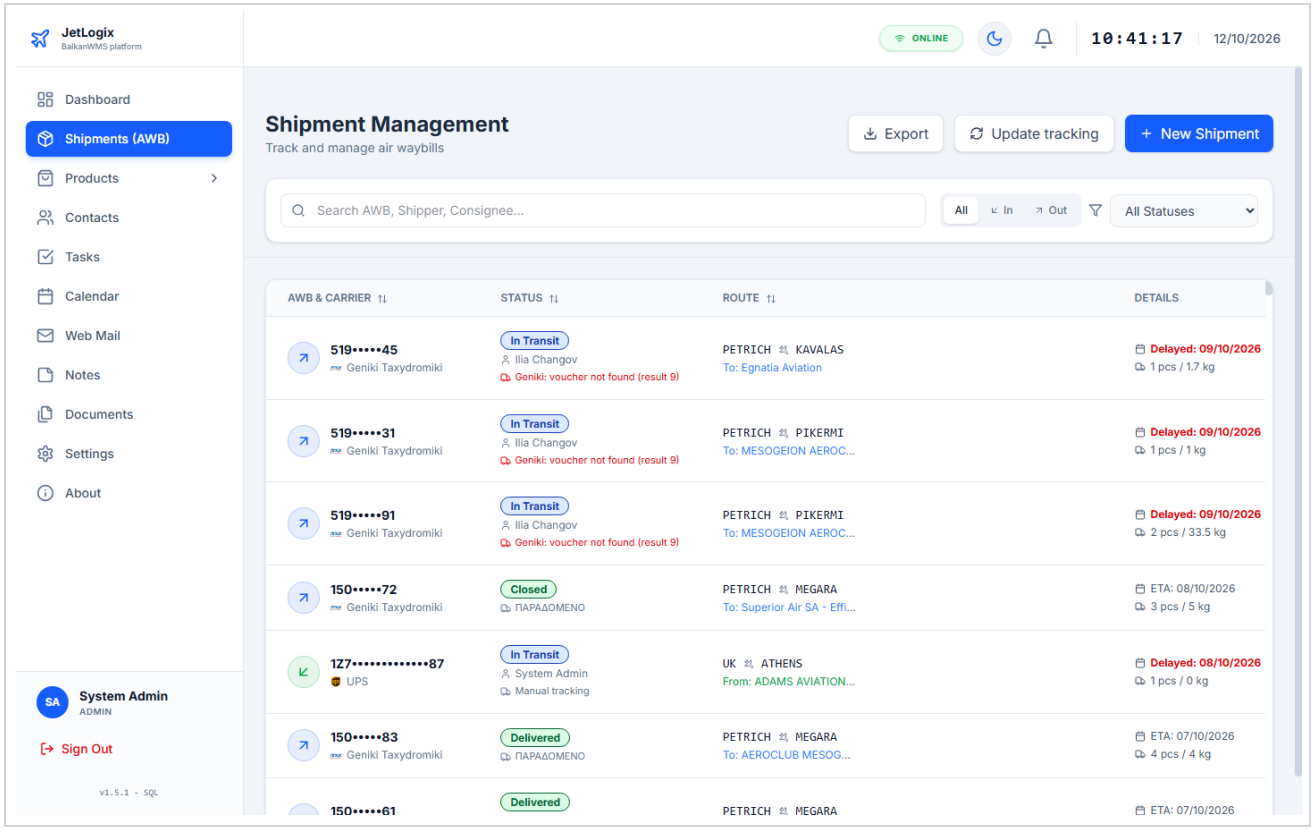
> **Администратори:** AI анализът работи само когато в **Settings › AI Integration** е въведен API ключ за Gemini (раздел 13.10).

4 Пратки (AWB)

Екранът **Shipments (AWB)** е сърцето на JetLogix. Тук се записва всяка входяща (внос) и изходяща (износ) пратка с нейната въздушна товарителница (AWB) или куриерски номер, страните, пакетите и теглото, документите и проследяването.

4.1 Списъкът с пратки

Отворете **Shipments (AWB)** от менюто. Екранът **Shipment Management** изброява всички пратки.



Фигура 4.1 – *Списъкът с пратки*

4.1.1 Търсене и филтриране

Елемент	Употреба
Search AWB, Shipper, Consignee...	Въведете част от номер на AWB, име на фирма, превозвач, място на изпращане или местоназначение. Списъкът се филтрира, докато пишете.
All / In / Out	Показва всички пратки, само входящите или само изходящите.
All Statuses	Показва само един статус или **Active Operations** (всички пратки, които още са на път).

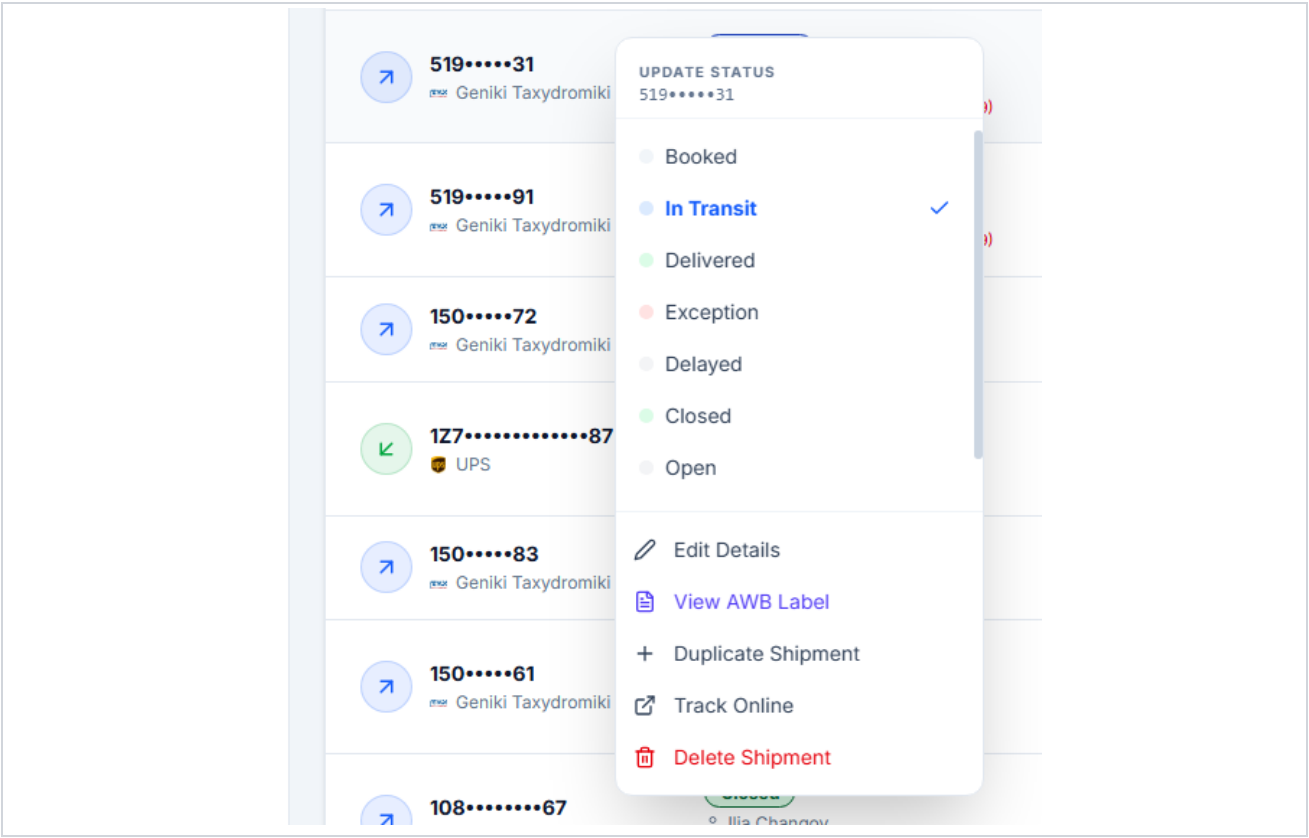
Щракнете върху заглавията на колоните **AWB & Carrier**, **Status** или **Route**, за да сортирате списъка.

4.1.2 Какво показват колоните

Колона	Съдържание
AWB & Carrier	Номерът на AWB и превозвачът. *Voucher pending* означава изходяща пратка с Geniki, за която още не е създадена товарителница.
Status	Статусът на пратката, колегата, на когото е възложена, и последното събитие от проследяването, съобщено от превозвача. При частична доставка **(x/y)** показва колко пакета са пристигнали.
Route	Място на изпращане ✈ местоназначение, с получателя (при изходящи) или изпращача (при входящи).
Details	ETA (в червено, **Delayed**, когато датата е минала), броят пакети и теглото.
Actions	Бутони за подписаното POD, етикета, документите (кламер с броя файлове), страницата за проследяване на превозвача, редактиране и изтриване.

4.1.3 Контекстно меню

Щракнете с десния бутон върху пратка, за да отворите нейното меню:



Фигура 4.2 – *Контекстното меню на пратка*

Елемент	Какво прави
Update Status	Променя статуса директно, без да отваряте пратката. При избор на **Closed** като дата на доставка се попълва и днешната дата.
Edit Details	Отваря пратката.

Елемент	Какво прави
View POD (Signed) / View AWB Label	Отваря POD или етикета, ако са прикачени.
Duplicate Shipment	Създава копие с AWB `<AWB>-COPY` и статус Booked. Отворете копието и коригирайте AWB и останалите данни.
Track Online	Отваря страницата за проследяване на превозвача за този AWB.
Delete Shipment	Изтрива пратката след потвърждение.

> **Важно:** Изтриването на пратка не може да бъде отменено. Ако пратката наистина е била осъществена, приключете я, вместо да я изтривате.

4.2 Статуси на пратките

Всяка пратка има статус. Обичайният път на една пратка е:

Booked → In Transit → Arrived → Delivered → Closed

със **Customs Hold** или **Exception**, когато по пътя възникне проблем, и **Partially Delivered**, когато са пристигнали само част от пакетите.

Статус	Значение
Booked	Пратката е регистрирана; стоката още не е тръгнала.
In Transit	Стоката е на път.
Arrived	Стоката е пристигнала на летището или в склада на местоназначение.
Customs Hold	Стоката е задържана от митницата.
Exception	Превозвачът съобщава за проблем (закъснение, повреда, грешен адрес...).
Partially Delivered	Част от пакетите са доставени, останалите са още на път.
Delivered	Всички пакети са доставени. Пратката чака да бъде проверена и приключена.
Closed	Пратката е завършена: POD е прикачено, пакетите, теглото и датата на доставка са проверени.

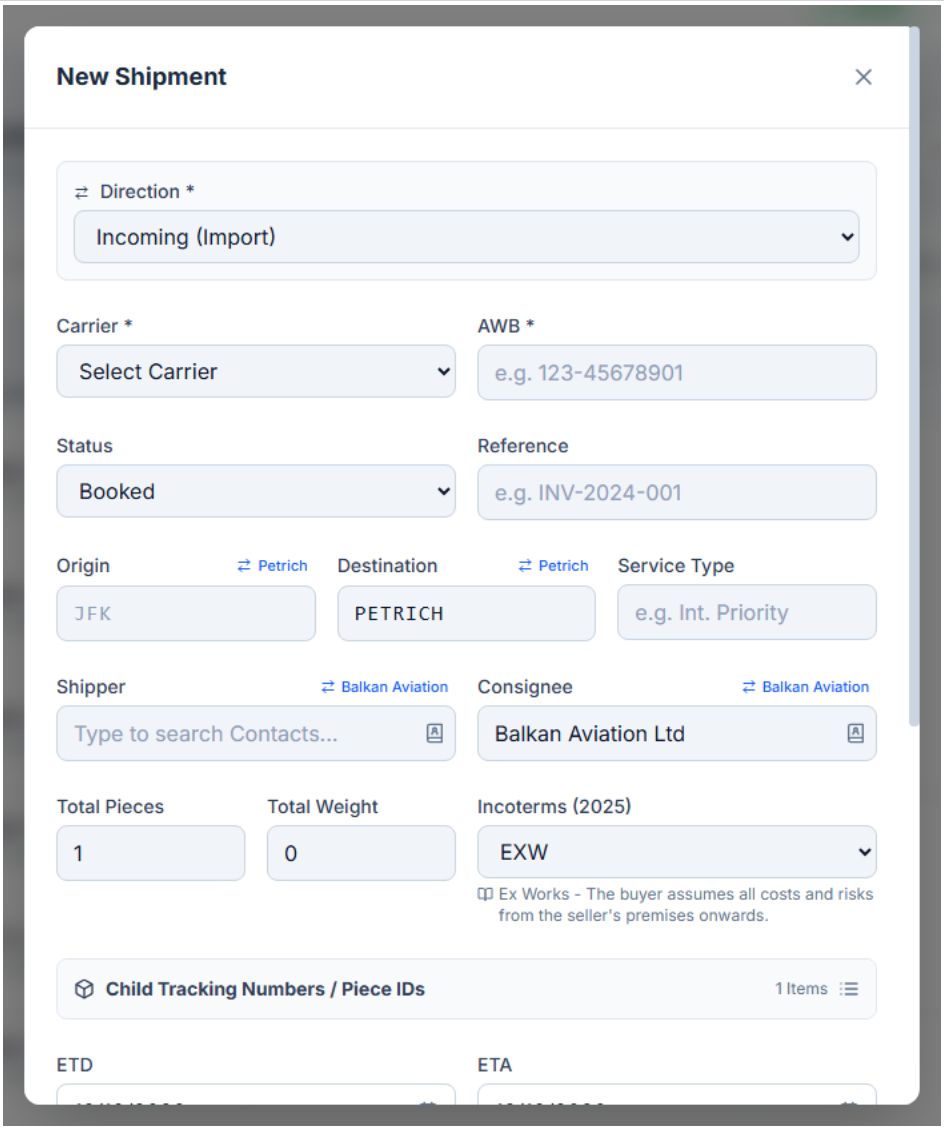
Не е нужно да променяте статуса ръчно, докато пратката пътува: проследяването при превозвача го променя автоматично (**In Transit**, **Customs Hold**, **Exception**, **Delivered**) и попълва действителната дата на доставка. Приключването на пратката винаги се извършва от човек (раздел 4.8).

> **Забележка:** Проследяването никога не променя пратка, която вече е Delivered, Partially Delivered или Closed.

> **Администратори:** Списъкът със статуси може да бъде разширен в **Settings › Statuses** (раздел 13.8).

4.3 Създаване на нова пратка

1. В **Shipments (AWB)** натиснете **New Shipment**.
2. Изберете **Direction**: **Incoming (Import)** или **Outgoing (Export)**.
3. Изберете **Carrier**. Логото му се показва до списъка.
4. Въведете номера в **AWB**, например `123-45678901`.
5. Попълнете изпращача и получателя (раздел 4.4), маршрута и пакетите.
6. Натиснете **Save Shipment**.



Фигура 4.3 – *Формулярът New Shipment*

Веднага след записването JetLogix изисква от превозвача проследяването на новата пратка.

> **Съвет:** Новата пратка започва като **Incoming**, с вашата фирма като получател, вашия град като местоназначение и Incoterm **EXW**. Когато изберете **Outgoing**, фирмата ви автоматично преминава от страната на изпращача. (На снимките в това ръководство фирмата е *Balkan Aviation Ltd*, а градът – *PETRICH*.)

> **Администратори:** Вашата фирма и вашият град се задават в **Settings › Regional › Your company** (раздел 13.2). Докато не бъдат попълнени, бутоните за фирмата и града не се показват и новите пратки започват празни.

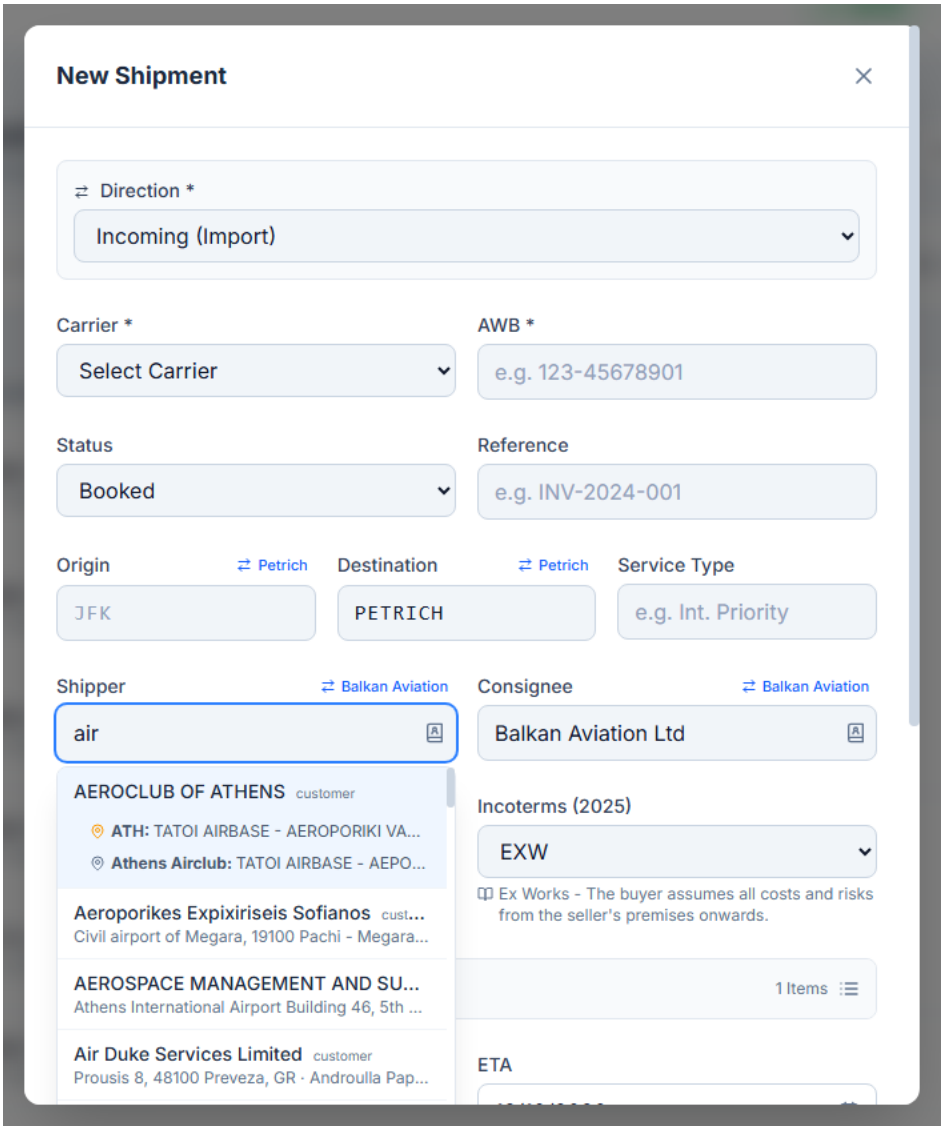
4.3.1 Полета на пратката

Поле	Задължително	Описание
Direction	Да	**Incoming (Import)** или **Outgoing (Export)**.
Carrier	Да	Превозвачът, от списъка, поддържан от администратора (раздел 13.4).
AWB	Да	Номерът на въздушната товарителница или куриерският номер. При изходяща пратка с Geniki може да остане празно: тогава номерът се дава от товарителницата на Geniki (глава 5).
Status		Статусът (раздел 4.2).
Reference		Вашият референтен номер, например номер на фактура или поръчка. Номер `GIN` в него се използва и в имената на файловете на товарителниците на Geniki.
Origin / **Destination**		Град или летище, изписани с главни букви. Бутонът с вашия град (**Petrich** на снимките) го попълва.
Service Type		Услугата на превозвача, например *Int. Priority*.
Shipper / **Consignee**		Изпращащата и получаващата фирма (раздел 4.4).
Total Pieces / **Total Weight**		Брой пакети и тегло в kg (с десетична запетая или точка).
Incoterms (2025)		Условието на доставка. Описанието му се показва под списъка.
ETD / **ETA**		Очаквана дата на заминаване и на пристигане.
Assign to User		Колегата, който отговаря за пратката.
Notes		Свободен текст.

Ако липсва AWB, JetLogix показва **Please fill in required fields (AWB)**.

4.4 Изпращач и получател

Полетата **Shipper** и **Consignee** търсят в клиентската база на **Contacts** (глава 7), докато пишете.



Фигура 4.4 – *Избор на получател от клиентската база*

1. Започнете да въвеждате име на фирма, град, лице или телефонен номер.
2. Изберете контакта от списъка. Първи се показват контактите, които съответстват на посоката на пратката: клиенти за изходящите пратки, доставчици за входящите.
3. Ако контактът има няколко адреса за доставка, изберете адреса от появилия се списък.

Името се попълва като *Фирма - Лице*, а празното място на изпращане или местоназначение получава града от адреса.

- Натиснете иконата с книга, за да прегледате цялата клиентска база.
- Натиснете **X** (*Unlink from the customer book*), за да премахнете връзката с контакта, но да запазите текста.
- Можете и свободно да въведете произволно име. Когато фирмата не бъде намерена, JetLogix запазва въведеното и ви напомня, че можете да я добавите в клиентската база, като отбележите контакта като Customer или Supplier в **Contacts**.

Бутонът с името на вашата фирма до всяка страна (**Balkan Aviation** на снимките) попълва фирмата ви от тази страна и премества другата страна на противоположната.

4.5 Пакети и идентификатори на пакетите

Когато пратката има повече от един пакет, се отваря разделът **Child Tracking Numbers / Piece IDs**. Въведете номера за проследяване на всеки кашон, например за многопакетни пратки на FedEx или за пратки, които пристигат на части.

4.5.1 Частични доставки

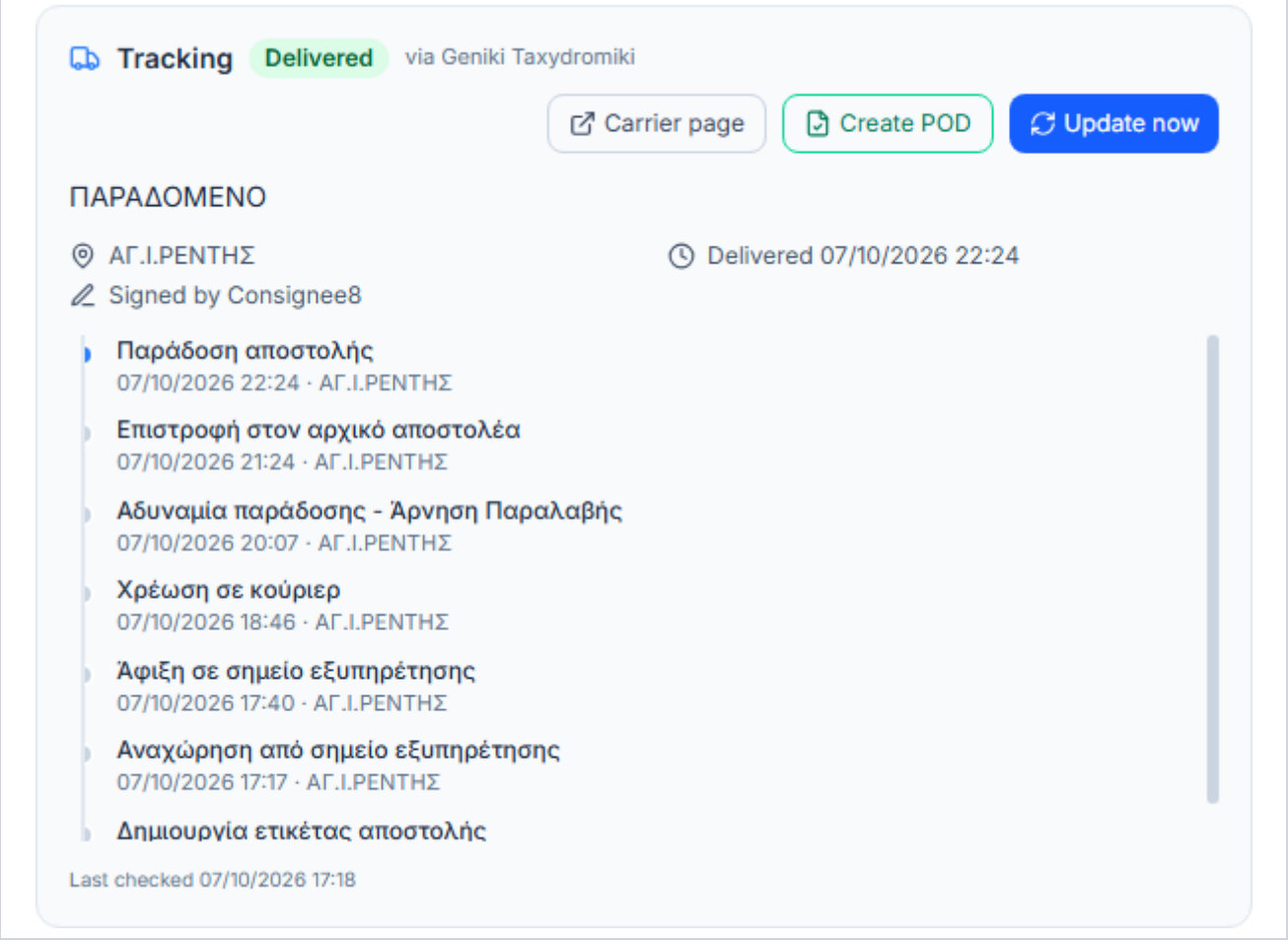
Когато пристигнат само част от пакетите, задайте статус **Partially Delivered**. Появява се разделът **Partial Delivery Tracking**:

1. Отметнете пристигналите пакети. JetLogix показва **Delivered: x / y**.
2. **Delivered Pieces (Auto)** и **Delivered Weight (Approx)** се изчисляват от отметнатите пакети.
3. Натиснете **Save Shipment**.

След това списъкът показва **Partially Delivered (x/y)**; посочете го с мишката, за да видите кои пакети са пристигнали.

4.6 Проследяване

Записаните пратки показват панела **Tracking** с информацията, получена от превозвача.



Фигура 4.5 – *Панелът Tracking със събитията от превозвача*

Панелът показва текущия статус на проследяване, местоположението, очакваната или действителната дата на доставка, името на лицето, което е подписало за стоката, пълния списък със събития и часа на последната проверка.

Бутон	Какво прави
Update now	Изисква от превозвача последния статус на тази пратка.
Carrier page	Отваря собствената страница за проследяване на превозвача.
Create POD	Появява се, когато превозвачът отчете пратката като доставена: създава PDF с доказателство за доставка (раздел 4.7).

4.6.1 Обновяване на проследяването на всички пратки

В списъка с пратки натиснете **Update tracking**, за да запитате превозвачите наведнъж за всички отворени пратки (до 25 при едно натискане; пратките, проверени през последните 10 минути, се пропускат). Обобщение показва колко пратки са проверени и колко са сменили статуса си. Ако чакат още, натиснете бутона отново.

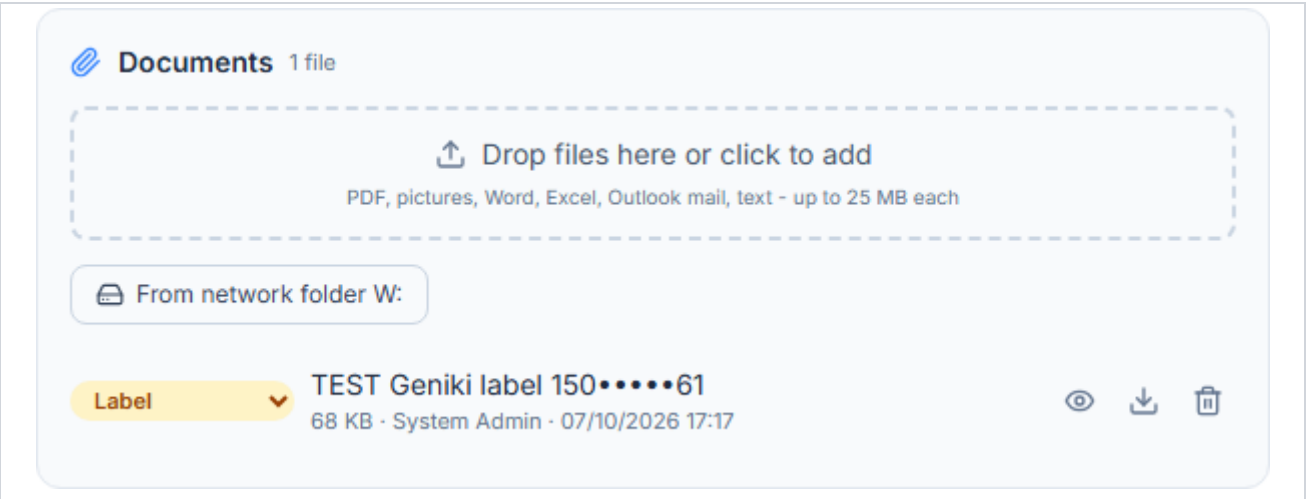
4.6.2 Превозвачи, които не могат да се проследяват автоматично

Проследяването работи директно с **DHL**, **FedEx / TNT**, **UPS**, **Geniki Taxydromiki**, **Econt** и **Speedy**. Всички останали превозвачи се проследяват чрез **17TRACK**, в рамките на безплатната му месечна квота. Когато пратка не може да бъде проследена, панелът показва **Manual tracking** с причината: проследете я на страницата на превозвача с **Carrier page**.

> **Администратори:** Ключовете за проследяване на превозвачите и акаунтът в 17TRACK се въвеждат в **Settings › Carriers**, във всеки превозвач (раздел 13.4).

4.7 Документи и POD

Всяка записана пратка има панел **Documents** с товарителницата, POD, етикета, сертификатите, митническите документи и всякакви други файлове.



Фигура 4.6 – *Панелът Documents на пратка*

4.7.1 Добавяне на файлове

- Плъзнете файловете върху **Drop files here or click to add** или щракнете върху областта, за да ги изберете.
- Приемат се: PDF, изображения, Word, Excel, писма от Outlook (`.msg`, `.eml`), текст и CSV, до **25 MB** всеки.
- JetLogix разпознава вида на документа по името на файла (**Waybill (AWB)**, **POD**, **Label**, **Certificate**, **Customs**, **Other**). При нужда го коригирайте в списъка до файла.
- При пратки с няколко пакета изберете **package**, към който принадлежи документът, или **All packages**.

За всеки файл се вижда кой и кога го е добавил. С бутоните можете да го прегледате в приложението, да го изтеглите или да го изтриете.

4.7.2 Файлове в мрежовата папка W:

JetLogix търси в мрежовата папка на офиса `W:\` файлове, чието име съдържа номера на AWB:

- **Found on W: for <AWB>:** изброява намерените файлове, като първи са POD. Натиснете **Link**, за да прикачите един файл, или **Link all (N)**, за да ги прикачите всички.
- **POD found on W:**: когато се очаква POD, което още не е прикачено, и такова бъде намерено в `W:`, зелено каре предлага **Link POD**.
- Натиснете **From network folder W:**, за да прегледате сами мрежовата папка (раздел 6.3).

Файловете от `W:` се свързват, а не се копират: те остават в мрежовата папка. Премахването на такъв файл от пратката не го изтрива от `W:`.

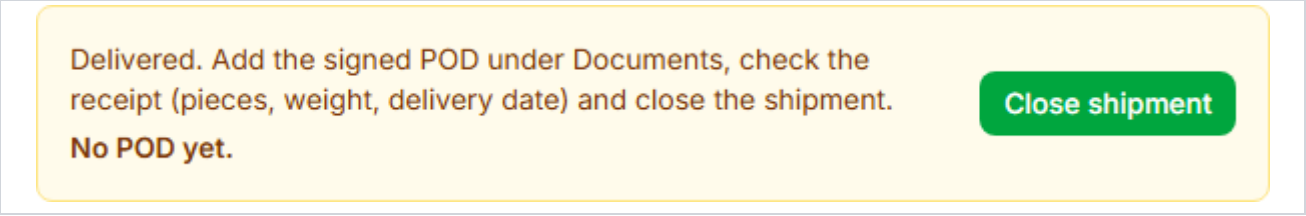
4.7.3 Създаване на POD от проследяването

Когато превозвачът отчете пратката като доставена, но нямате подписано POD, натиснете **Create POD** в панела **Tracking**. JetLogix създава PDF **PROOF OF DELIVERY** с логото на превозвача, данните на пратката, всички събития от проследяването и името на лицето, получило стоката, с дата и час. PDF файлът се прикачва като POD (а при Geniki се копира и в мрежовата папка).

> **Забележка:** POD от проследяването се създава на езика на приложението (английски, гръцки или български).

4.8 Приключване на доставена пратка

Когато пратката е **Delivered**, формулярът показва кехлибарено каре с това, което остава да се направи:



Фигура 4.7 – *Доставена пратка, готова за приключване*

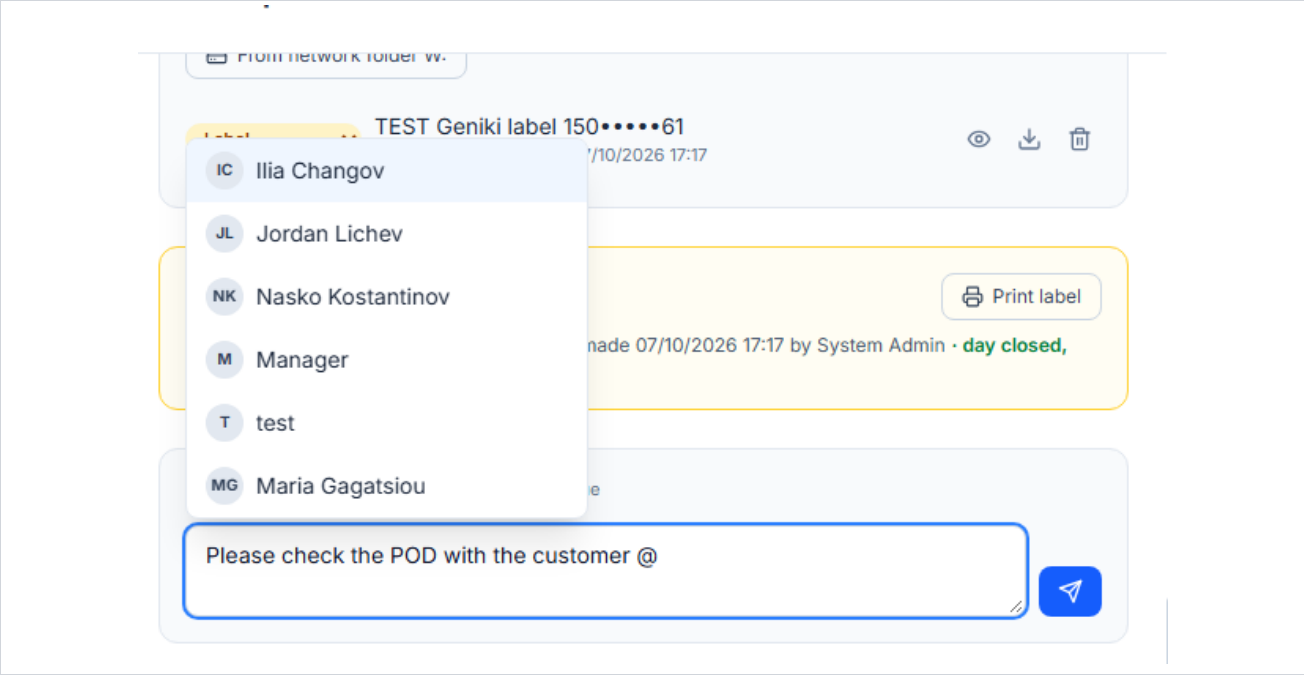
1. Добавете подписаното POD в **Documents** (или с **Link POD**, или с **Create POD**). Ако все още липсва, в карето пише **No POD yet.**
2. Проверете получените пакети, теглото и датата на доставка.
3. Натиснете **Close shipment**. Статусът става **Closed**, а действителната дата на доставка се попълва от проследяването на превозвача или с днешната дата.

Когато зададете статус **Closed** ръчно, полето **Real Delivery Date** е задължително и не може да бъде в бъдещето.

> **Съвет:** Доставените пратки могат да се приключват и директно от таблото, с бутона **Close** в таблицата **Recent Shipments**.

4.9 Коментари и споменавания

Записаните пратки имат панел **Comments**, в който колегите могат да обсъждат пратката.



Фигура 4.8 – *Коментари със @споменаване*

1. Въведете коментара си в **Write a comment...**.
2. За да уведомите колега, въведете `@` и изберете името от списъка (клавишите със стрелки, след това `Enter` или `Tab`).
3. Натиснете бутона за изпращане или `Ctrl+Enter`.

Споменатите колеги и колегата, на когото е възложена пратката, получават известие (раздел 2.4). Коментарите, в които сте споменати, се открояват. Можете да редактирате или изтривате собствените си коментари; редактираните коментари са отбелязани с *edited*.

4.10 Експорт на списъка

Натиснете **Export** в списъка с пратки:

- **Export to CSV** записва показаните пратки (AWB, превозвач, статус, изпращач, получател, място на изпращане, местоназначение, пакети, тегло, ETD, ETA) във файл, който се отваря в Excel.
- **Export to PDF** създава **Shipment Report** за печат в хоризонтален формат.

Експортът съдържа пратките, които отговарят на текущото търсене и филтрите.

5 Товарителници на Geniki Taxydromiki

За изходящите пратки, изпращани с **Geniki Taxydromiki**, JetLogix създава куриерската товарителница директно при Geniki, отпечатва етикета, записва копие в мрежовата папка и приключва куриерския ден. Не е нужно да отваряте собствената програма на Geniki.

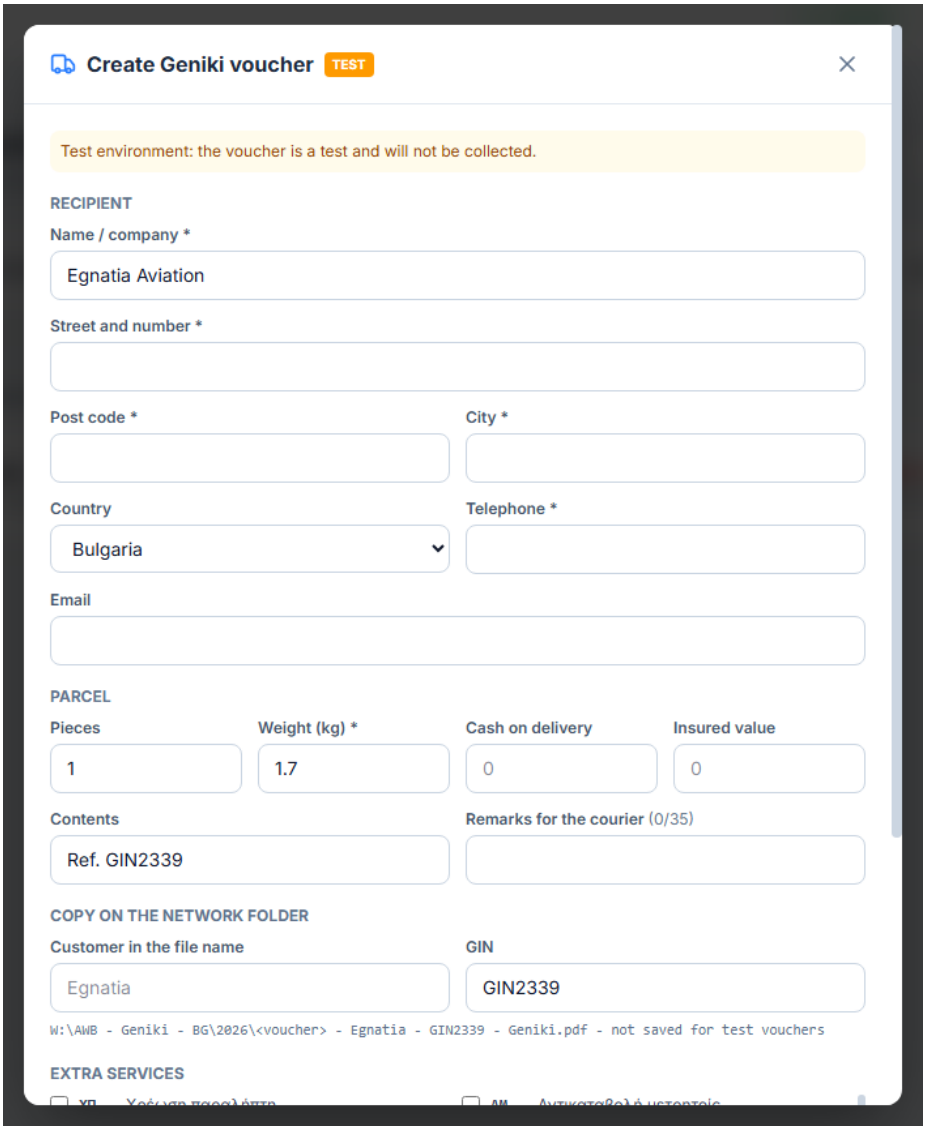
5.1 Ежедневната работа

1. Създайте изходяща пратка с превозвач Geniki Taxydromiki (оставете AWB празно).
2. Натиснете **Save & create voucher** и попълнете получателя и пакета.
3. Отпечатайте етикета и го залепете на пакета.
4. В края на деня, когато всички пакети са готови, натиснете **Close Geniki day** в списъка с пратки.

5.2 Създаване на товарителница

1. В **Shipments (AWB)** натиснете **New Shipment**.
2. Изберете **Outgoing (Export)** и превозвач **Geniki Taxydromiki**.
3. Оставете **AWB** празно (*празно = номерът се дава от товарителницата на Geniki*).
4. Изберете **Consignee** от клиентската база и попълнете останалите данни.
5. Натиснете **Save & create voucher**. Отваря се прозорецът **Create Geniki voucher**.

© Jetservices.eu WMS Software solutions



Фигура 5.1 – *Прозорецът Create Geniki voucher*

5.2.1 Получател

Ако получателят е от клиентската база, изберете един от адресите му в **Address from the customer book**: полетата се попълват автоматично. В противен случай ги попълнете ръчно.

Поле	Задължително
Name / company	Да
Street and number	Да
Post code	Да
City	Да
Country (България, Гърция, Кипър)	Да
Telephone	Да
Email	

5.2.2 Пакет

Поле	Описание
Pieces	Брой пакети (от 1 до 99). Всеки пакет получава собствен номер на товарителница.
Weight (kg)	Задължително.
Cash on delivery	Сума за събиране от получателя (наложен платеж). При въвеждане на сума услугата **АМ** се отмята автоматично.
Insured value	Стойност за застраховане. При въвеждане на сума услугата **АΣ** се отмята автоматично.
Contents	Описание на стоката, по подразбиране *Aircraft parts*.
Remarks for the courier	Кратко съобщение за куриера, до 40 символа.

5.2.3 Допълнителни услуги

Отметнете допълнителните услуги, които са ви нужни. Те се показват със собствените кодове и наименования на Geniki (например доставка в събота, наложен платеж, застраховка, доставка в определен час).

5.2.4 Копие в мрежовата папка

JetLogix записва товарителницата в мрежовата папка, например `W:\AWB - Geniki - BG\2026\<voucher> - <customer> - GIN2339 - Geniki.pdf`. Проверете **Customer in the file name** (краткото име от клиентската база) и номера **GIN**. Прозорецът показва полученото име на файла.

5.2.5 Потвърждаване

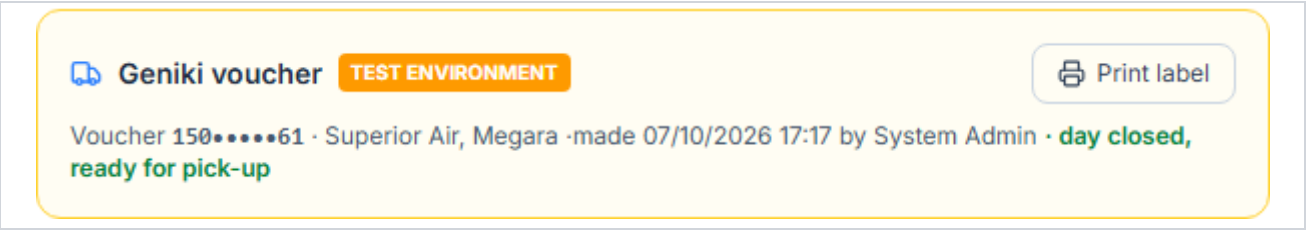
Натиснете **Create voucher** и потвърдете. Номерът на товарителницата става AWB на пратката, а етикетът се добавя към документите ѝ.

> **Важно:** Товарителница, създадена в работната (production) среда, е истинска пратка на Geniki: Geniki ще я вземе и ще я достави. Проверете получателя и адреса, преди да потвърдите.

> **Забележка:** Когато има няколко пакета, номерът на товарителницата на всеки пакет се въвежда в идентификаторите на пакетите на пратката, а първият става AWB.

5.3 Панелът Geniki на пратката

След създаването на товарителницата формулярът на пратката показва панела **Geniki voucher**.



Фигура 5.2 – *Панелът Geniki voucher след създаването на товарителницата*

Той показва номера на товарителницата, пакетите, получателя, услугите, кой и кога я е създал, както и състоянието на товарителницата:

Състояние	Значение
open	Товарителницата е създадена. Все още може да бъде анулирана. Приключете деня, когато пакетите са готови.
day closed, ready for pick-up	Денят е приключен: Geniki ще вземе пакета.
cancelled	Товарителницата е анулирана.

Бутон	Какво прави
Print label	Отваря етикета за печат (лист A4 или стикер, според настройката на администратора).
Cancel voucher	Анулира товарителницата при Geniki. Възможно е само докато денят не е приключен.
Copy to W:	Появява се само ако копирането в мрежовата папка е неуспешно. Опитва копирането отново.

> **Съвет:** Може да се използва и товарителница, създадена в собствената програма на Geniki: въведете номера ѝ като AWB на пратката.

5.4 Приключване на деня в Geniki

Когато има отворени товарителници, списъкът с пратки показва бутона **Close Geniki day (N)**, където N е броят на отворените товарителници.

1. Уверете се, че всички пакети за деня са етикетирани и готови за вземане.
2. Натиснете **Close Geniki day (N)** и потвърдете.

Отворените товарителници се предават на Geniki за вземане.

> **Важно:** След приключване на деня товарителниците вече не могат да се анулират в JetLogix. За анулиране се обадете на Geniki.

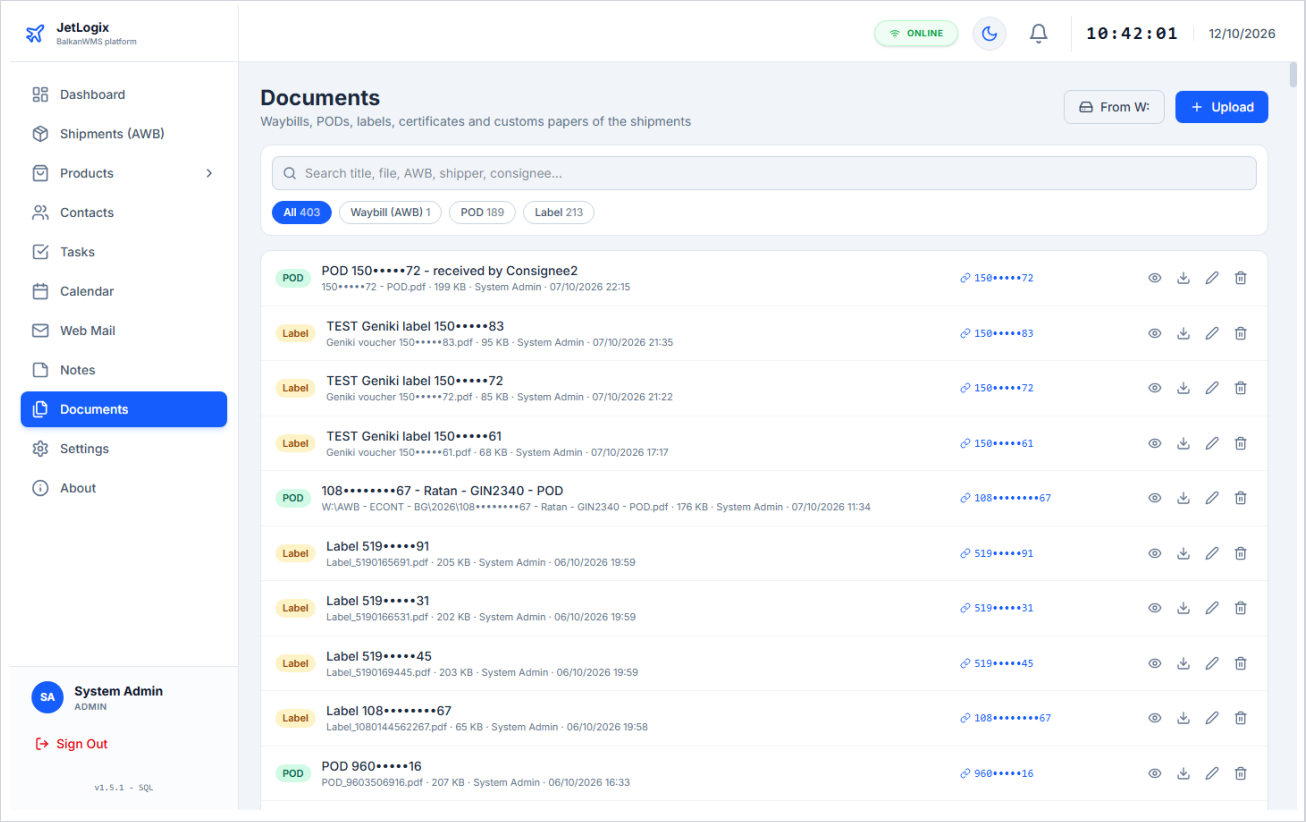
5.5 Файлове в мрежовата папка

- Всяка товарителница се записва в мрежовата папка (по подразбиране `W:\AWB - Geniki - BG\<year>`).
- При няколко пакета имената на файловете съдържат `-1-`, `-2-` и т.н.
- Анулираната товарителница се преименува на `... - CANCELLED - Geniki.pdf`.
- POD, прикачено към пратка с Geniki, се копира като `<AWB> - <customer> - POD - Geniki.pdf`.
- Съществуващите файлове никога не се презаписват.

> **Администратори:** Акаунтът в Geniki, средата (работна или тестова), форматът на етикета и мрежовата папка се задават в **Settings › Carriers** (превозвачът Geniki) (раздел 13.4).

6 Документи

Екранът **Documents** изброява на едно място всички документи на всички пратки: товарителници, POD, етикети, сертификати и митнически документи. Документите могат да се добавят тук или във формуляра на пратката (раздел 4.7); и двата показват едни и същи файлове.



Фигура 6.1 – *Екранът Documents*

6.1 Намиране на документ

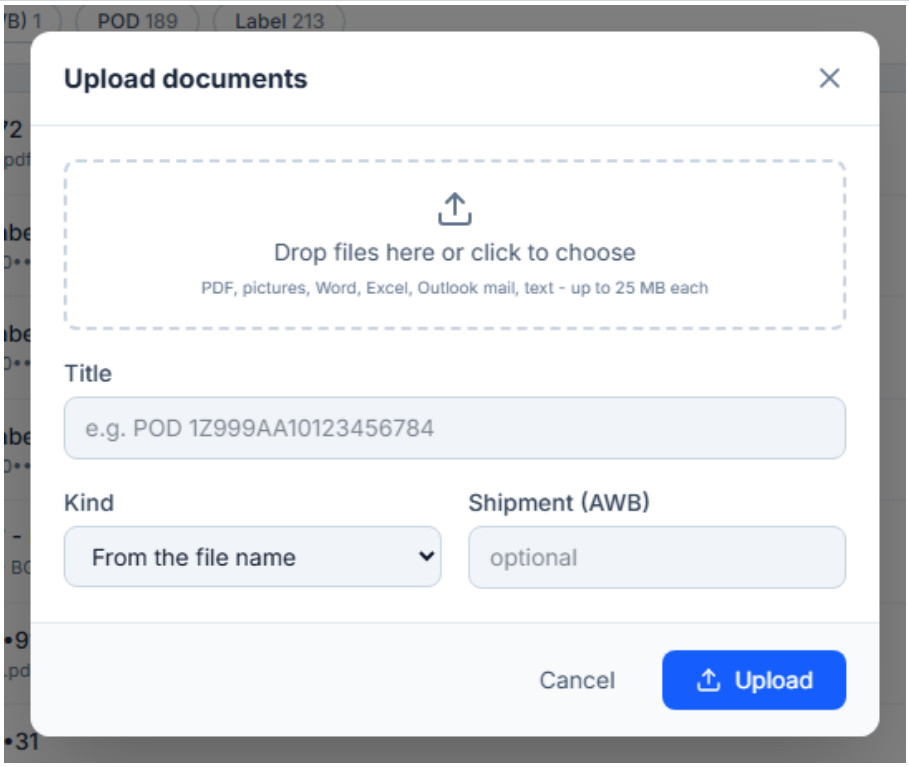
- Пишете в **Search title, file, AWB, shipper, consignee...**, за да търсите по заглавие, име на файл, номер на AWB, изпращач, получател или референтен номер.
- Щракнете върху вид, за да видите само документите от него: **All**, **Waybill (AWB)**, **POD**, **Label**, **Certificate**, **Customs**, **Other**. Числото до всеки вид показва колко документа има.

Всеки ред показва вида, заглавието, файла (или пътя му в мрежовата папка), размера, кой и кога го е добавил и пратката, към която принадлежи. Щракнете върху AWB, за да отворите пратката.

Бутон	Какво прави
Преглед	Показва документа в JetLogix (раздел 6.4).
Изтегляне / Отваряне на връзката	Записва файла на компютъра ви или отваря свързания уеб адрес.
Редактиране	Променя заглавието, вида или пратката.
Изтриване	Премахва документа.

6.2 Качване на документи

1. Натиснете **Upload**.
2. Плъзнете файловете върху **Drop files here or click to choose** или щракнете върху областта, за да ги изберете.
3. По желание въведете **Title**, например *POD 1Z999AA10123456784*.
4. Изберете **Kind** или оставете **From the file name**, за да го разпознае JetLogix.
5. Въведете **Shipment (AWB)**, към която принадлежи документът. JetLogix потвърждава пратката (превозвач, изпращач → получател) или предупреждава с **No shipment with this AWB**.
6. Натиснете **Upload**.



Фигура 6.2 – *Прозорецът Upload documents*

> **Забележка:** Всеки файл може да бъде до 25 MB. По-големите файлове се отхвърлят със съобщението *larger than 25 MB*.

6.3 Мрежовата папка W:

Мрежовата папка на офиса `W:\` съдържа PDF копията на въздушните товарителници, товарителниците на Geniki и POD. JetLogix може да я чете и да свързва файловете от нея с пратките, без да ги копира.

Натиснете **From W:** (на екрана Documents) или **From network folder W:** (в пратка):



Фигура 6.3 – *Прозорецът на мрежовата папка*

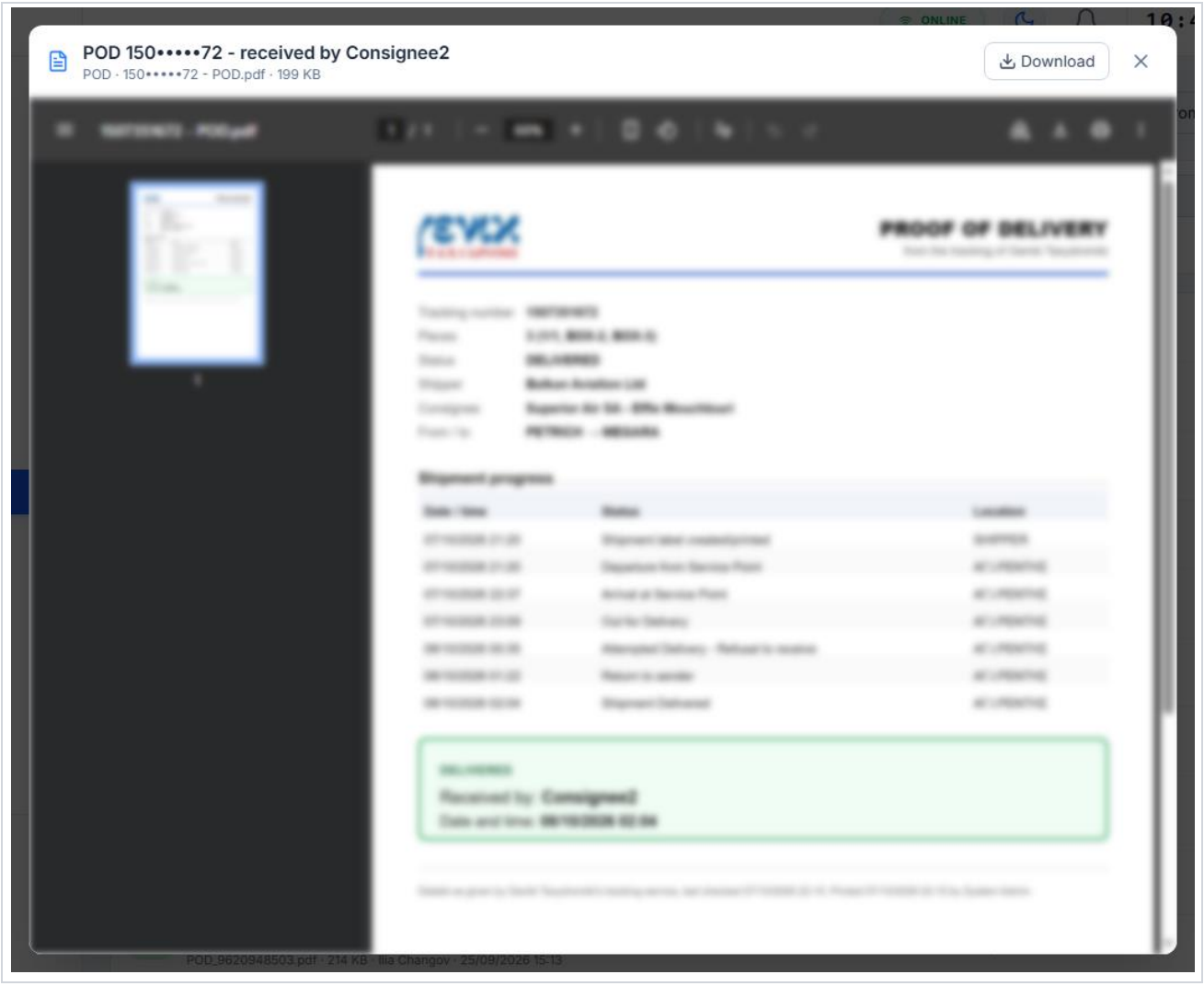
1. Въведете номер на AWB, фирма или номер GIN в **Search by AWB number, company, GIN...** и натиснете **Search**, за да търсите в цялата папка, или **In this folder**, за да търсите само в папката, в която се намирате.
2. Или разгледайте папките: щракнете върху папка, за да я отворите, и използвайте пътя най-горе, за да се върнете.
3. Отметнете файловете, които искате. Вече свързаните файлове са отбелязани.
4. Натиснете **Link (N)** (в пратка) или **Add** (на екрана Documents).

> **Забележка:** Мрежовата папка е само за четене за JetLogix: файловете се свързват, а не се копират, местят или изтриват. Премахването на свързан файл от пратка го оставя в `W:`.

> **Съвет:** Файловете, добавени от екрана Documents, не са свързани с никоя пратка. Използвайте **Edit**, за да зададете AWB.

6.4 Преглед на документ

Натиснете бутона за преглед на документ, за да го отворите в JetLogix. PDF файловете, изображенията и текстовите файлове се показват директно; другите файлове (Word, Excel, писма от Outlook) трябва да бъдат изтеглени и отворени на компютъра ви.

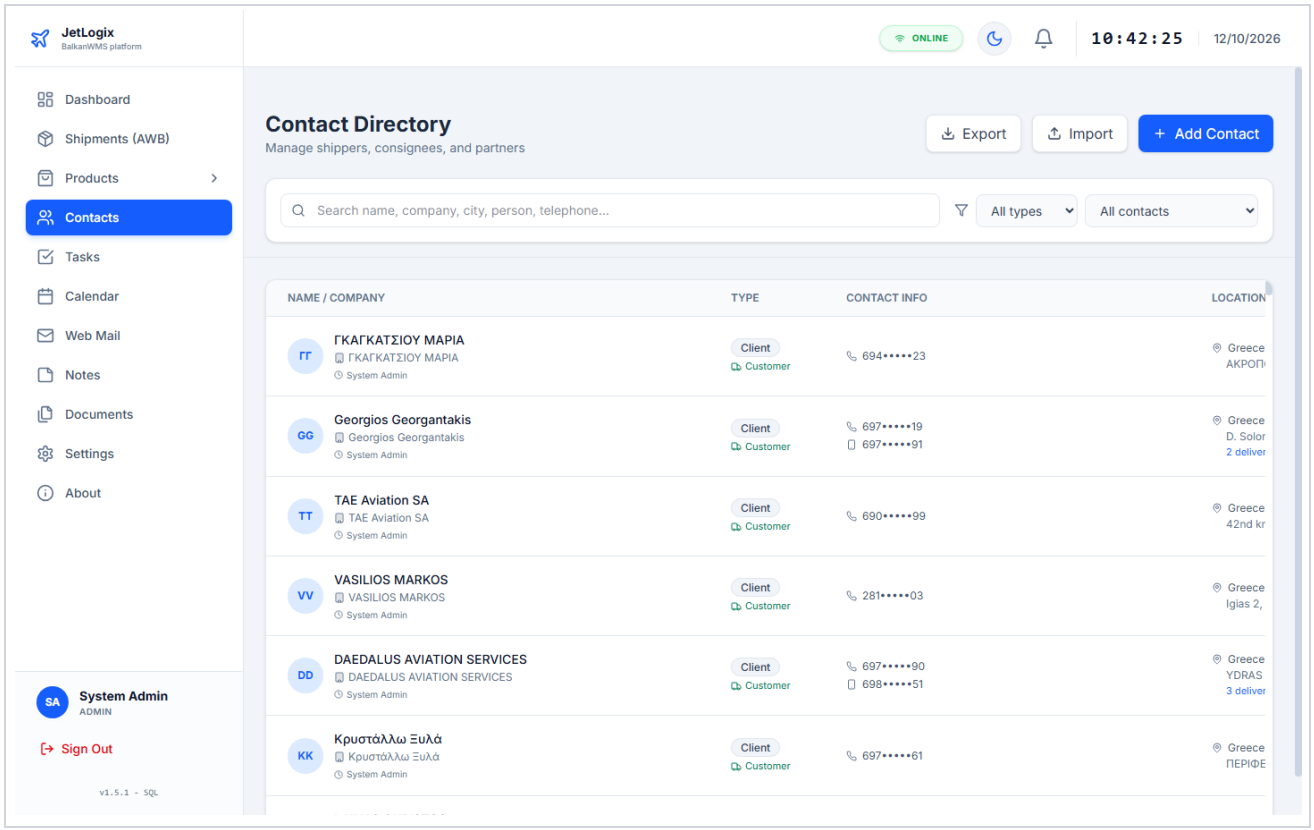


Фигура 6.4 – *Преглед на POD от мрежовата папка*

За файловете в мрежовата папка прозорецът показва пътя в Windows с бутон за копиране. Копирайте пътя и го поставете в Windows Explorer, за да отворите файла от мрежовата папка. Натиснете `Esc`, за да затворите прозореца.

7 Контакти и клиентска база

Contact Directory съдържа изпращачите, получателите и партньорите на фирмата. Контактите, отбелязани като клиенти или доставчици, образуват **клиентската база**, от която се попълват изпращачът и получателят на пратките и получателят на товарителниците на Geniki.



Фигура 7.1 – *Contact Directory*

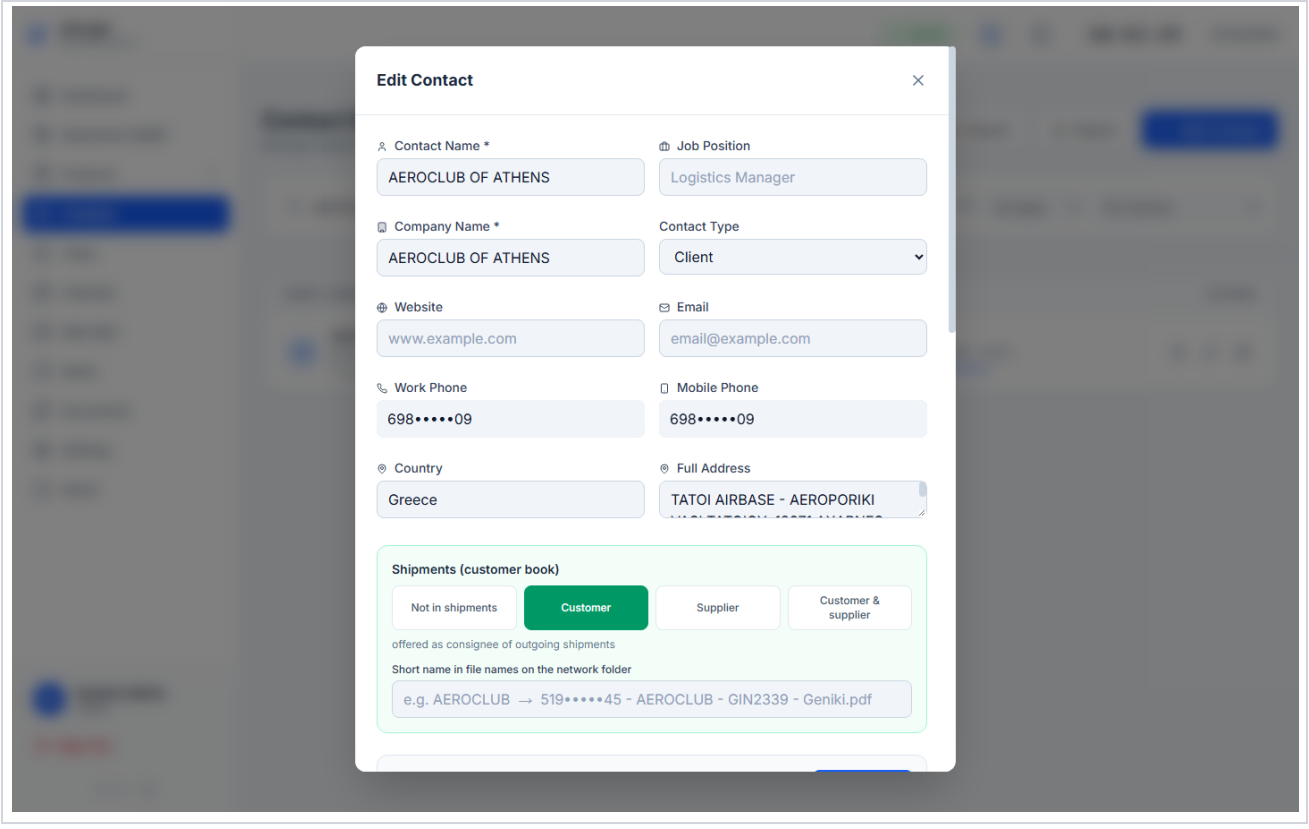
7.1 Намиране на контакт

- Пишете в **Search name, company, city, person, telephone...**. Всяка въведена дума трябва да съвпада; ударенията и главните или малките букви не се вземат предвид. Търси се и в адресите за доставка.
- **All types** показва само един вид контакти (например Customer, Supplier, Agent).
- **All contacts** филтрира според използването в пратки: **Used in shipments**, **Customers**, **Suppliers** или **Not used in shipments**.

Колона	Съдържание
Name / Company	Снимка или инициали, име, длъжност и фирма, както и кой последен е променил контакта.
Type	Видът на контакта и, с икона на камион, ролята в пратките.
Contact Info	Имейл (щракнете, за да напишете съобщение), телефон и мобилен телефон.
Location	Държава, адрес и броят на адресите за доставка.
Actions	**View Business Card**, **Edit Contact**, **Delete Contact**.

7.2 Добавяне или редактиране на контакт

1. Натиснете **Add Contact** или бутона за редактиране на съществуващ контакт.
2. Попълнете **Contact Name** и **Company Name** (и двете са задължителни), както и останалите данни: **Job Position**, **Contact Type**, **Website**, **Email**, **Work Phone**, **Mobile Phone**, **Country**, **Full Address**, **Notes**.
3. Задайте ролята в пратките и адресите за доставка (вижте по-долу).
4. Натиснете **Save Contact**.



Фигура 7.2 – *Формулярът на контакта*

7.2.1 Сканиране на визитна картичка

При нов контакт разделът **AI Smart Scan** разчита визитната картичка вместо вас:

1. Натиснете **Scan Card** и изберете снимка или PDF на картичката.
2. Изчакайте, докато JetLogix показва *Extracting…*.
3. Проверете попълнените данни и при нужда ги коригирайте.

> **Администратори:** Сканирането използва услугата Google Gemini и работи само когато в **Settings › AI Integration** е зададен API ключ за Gemini (раздел 13.10).

7.2.2 Роля в пратките (клиентска база)

В раздела **Shipments (customer book)** изберете как да се предлага контактът във формуляра на пратката:

Роля	Предлага се като
Not in shipments	Не се предлага.
Customer	Получател при изходящи пратки.
Supplier	Изпращач при входящи пратки.
Customer & supplier	И двете.

Short name in file names on the network folder е краткото име, което се използва в имената на файловете на товарителниците на Geniki и на POD, например *Egnatia* (до 40 символа).

7.2.3 Адреси за доставка

Един контакт може да има няколко адреса за доставка, например централен офис и склад. Пратките и товарителниците на Geniki вземат адреса оттук.

1. Натиснете **Add address**.
2. Попълнете **Address name** (например *Офис Атина*), **Street and number**, **Post code**, **City**, държава, **Attention (person)**, **Telephone** и **Remarks** (например работно време).
3. Щракнете върху звездичката, за да направите адреса основен.

Натиснете кошчето на даден адрес, за да го премахнете.

7.2.4 Снимка и визитна картичка

Добавете **Profile Photo / Logo** и двете страни на **Business Card** – като файл (изображение или PDF, до 2 MB) или като връзка. Натиснете **View Business Card** в списъка, за да видите картичката.

7.3 Импорт на клиенти от Excel

Клиентите могат да се импортират от файл на Excel (`.xlsx`) или CSV, например списъка с клиенти, експортиран от програмата на Geniki.

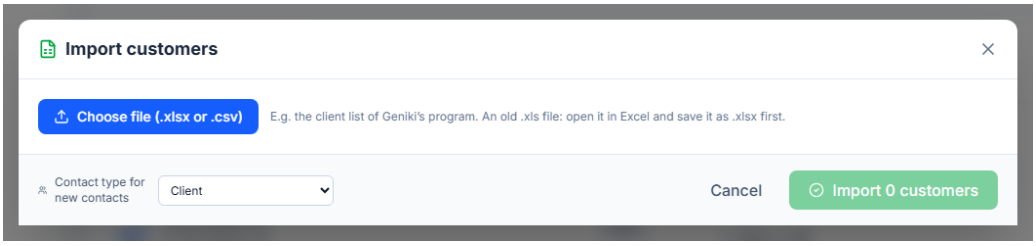
1. Натиснете **Import** в Contact Directory.
2. Натиснете **Choose file (.xlsx or .csv)** и изберете файла.

> **Забележка:** Стар файл на Excel (`.xls`) трябва първо да се отвори в Excel и да се запише като `.xlsx`.

3. В **Columns of the file** проверете коя колона каква информация съдържа (име / фирма, улица, град, пощенски код, телефон, имейл, държава, кратко име, бележки). JetLogix ги разпознава по заглавията на колоните; изберете **(not imported)** за колоните, които не са ви нужни.
4. Проверете обобщението и разделите:

Раздел	Съдържание
New	Клиенти, които още не са в Contacts.
Already in Contacts	Съществуващи контакти; добавят се само новите им адреси.
Possible duplicates	Двойки, които изглеждат като една и съща фирма (едно и също име на гръцки и на латиница, сходни имена, един и същ телефон). Отметнете двойките за обединяване.
Check	Редове с проблеми в пощенския код (липсва или има грешен брой цифри за държавата).

5. Изберете **Contact type for new contacts**.
6. Натиснете **Import N customers** и потвърдете.



Фигура 7.3 – *Прозорецът Import customers*

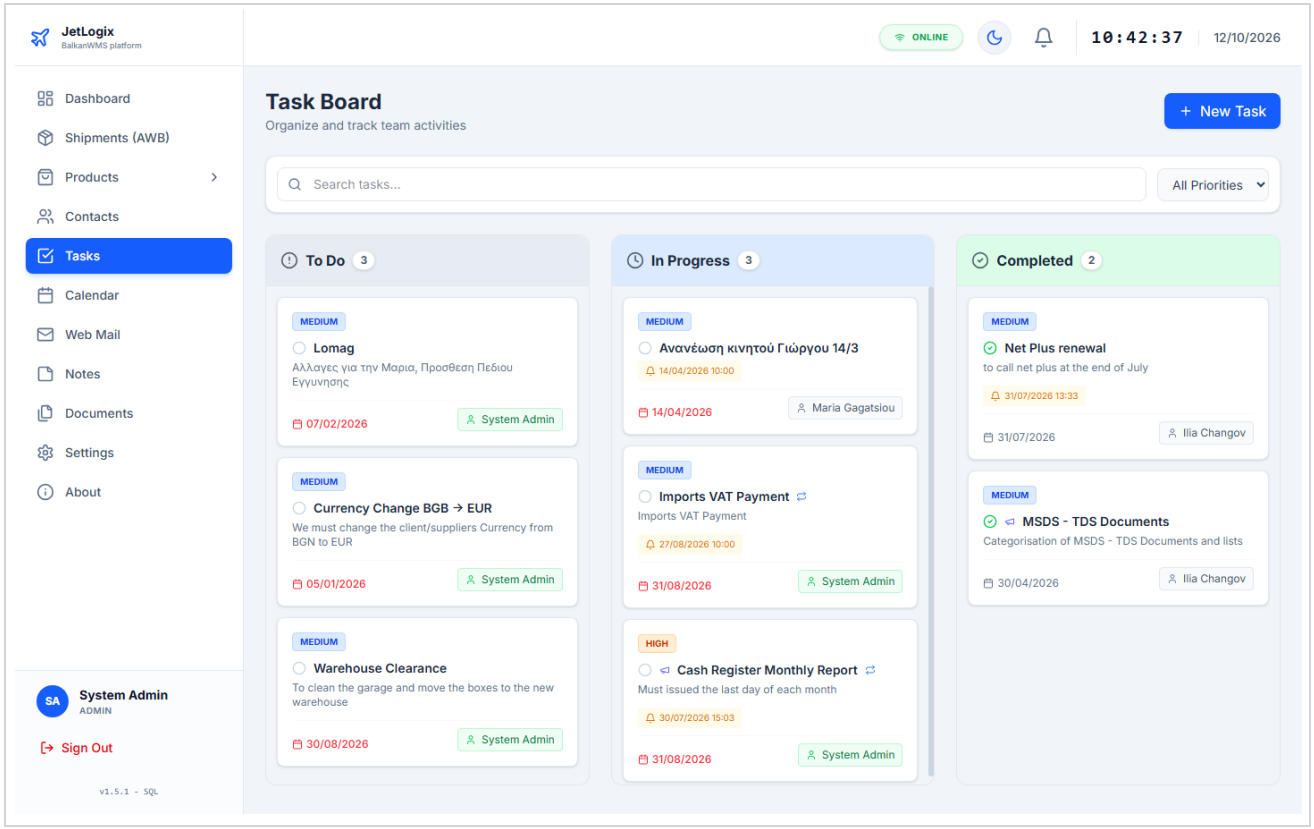
> **Съвет:** Имената, записани като *Фирма - Лице*, се разделят: фирмата става контакт, а лицето – лице за контакт (attention) на адреса.

7.4 Експорт на контактите

Натиснете **Export** и изберете **Export to Excel (CSV)** или **Export to PDF** (*Contact Directory Report*). Експортът съдържа контактите, показани в списъка.

8 Задачи

Task Board организира работата на екипа. Задачите преминават през три колони: **To Do**, **In Progress** и **Completed**.



Фигура 8.1 – *Таблото със задачи*

8.1 Кои задачи виждате

Вие сте	Виждате
Обикновен потребител или мениджър	Задачите, възложени на вас, задачите, които не са възложени на никого, и публичните задачи.
Администратор	Всички задачи.

Използвайте **Search tasks...** и **All Priorities** в горната част, за да намерите задача.

8.2 Карта на задачата

Всяка карта показва:

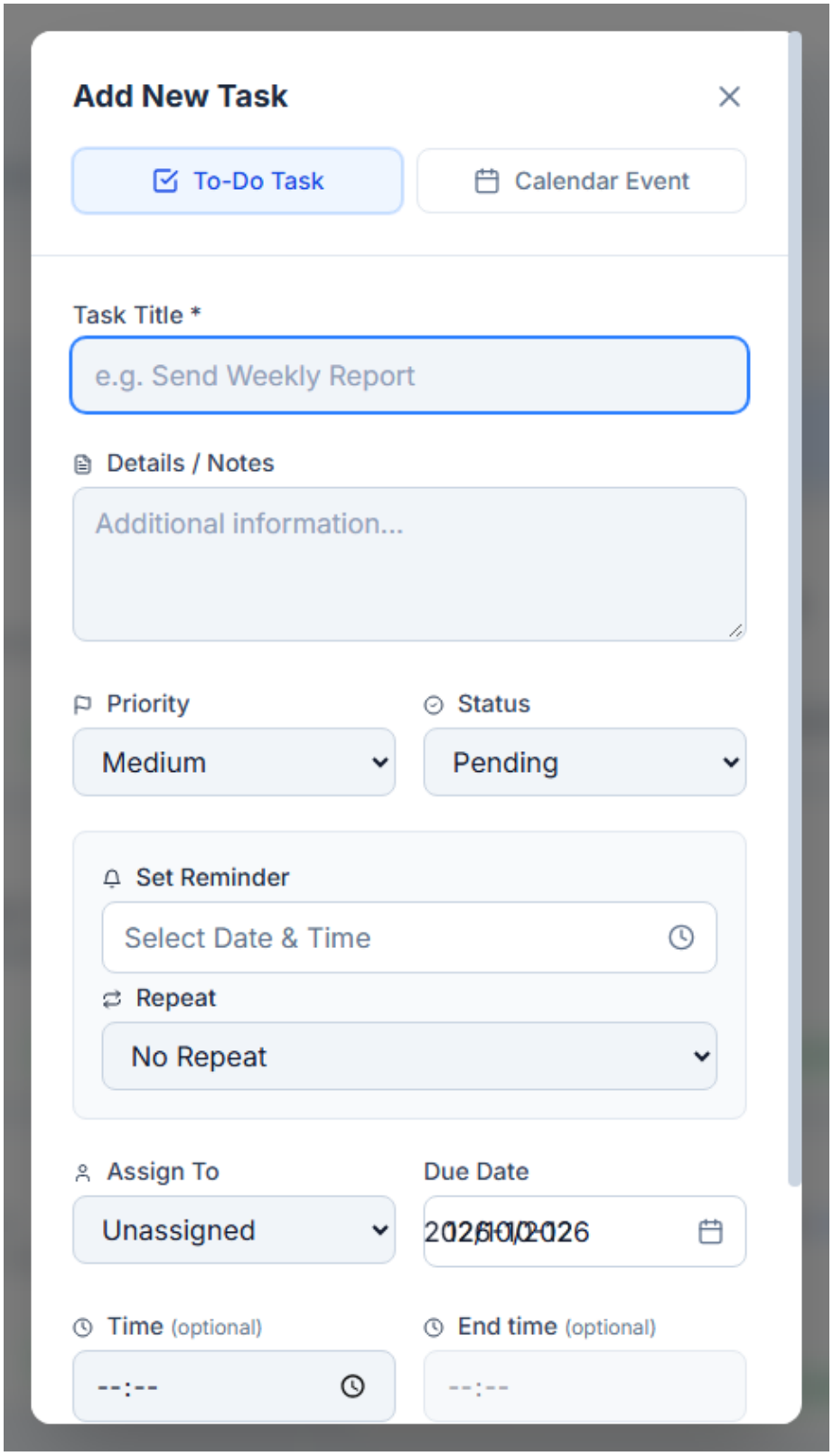
- приоритета (**Low**, **Medium**, **High**, **Urgent**);
- заглавието и описанието;

- крайния срок (в червено, когато е просрочен), напомнянето, кой е създал задачата и на кого е възложена (вашите собствени задачи са в зелено, а **Unassigned** означава, че никой не отговаря за нея);
- мегафон при публичните задачи и кръгли стрелки при повтарящите се задачи;
- **Open note** при задачите, създадени от бележка (глава 11).

Посочете карта с мишката, за да се покажат бутоните за редактиране и изтриване. Натиснете кръгчето вляво от заглавието, за да отбележите задачата като изпълнена.

8.3 Създаване на задача

1. Натиснете **New Task**.
2. Оставете типа на **To-Do Task**.
3. Попълнете **Task Title** и при нужда **Details / Notes**.
4. Изберете **Priority** и **Status**.
5. Изберете колегата в **Assign To** или оставете **Unassigned**.
6. Задайте **Due Date** и по желание **Time**.
7. По желание задайте напомняне в **Set Reminder** (дата и час) и повторение в **Repeat**.
8. Отметнете **Public Announcement**, за да се вижда задачата от всички.
9. Натиснете **Create Task**.



Фигура 8.2 – *Формулярът на задачата*

> **Забележка:** Записаните задачи имат и панел **Comments**: коментирайте и споменавайте колеги с @, както е описано в раздел 4.9.

8.4 Повтарящи се задачи

Задайте **Repeat** на **Daily**, **Weekly** или **Monthly** за работа, която се повтаря редовно, например седмичен отчет.

- Когато изпълните повтаряща се задача (с кръгчето, с **Done** в напомнянето или с **Done, next date** във формуляра), JetLogix записва изпълнението и премества задачата на следващата ѝ дата, отново в **To Do**. Напомнянето се премества заедно с нея.
- Формулярът показва **Last completed: <date> by <name>**.
- Месечната задача запазва деня от месеца; задача на последния ден от месеца остава на последния ден.

8.5 Събития

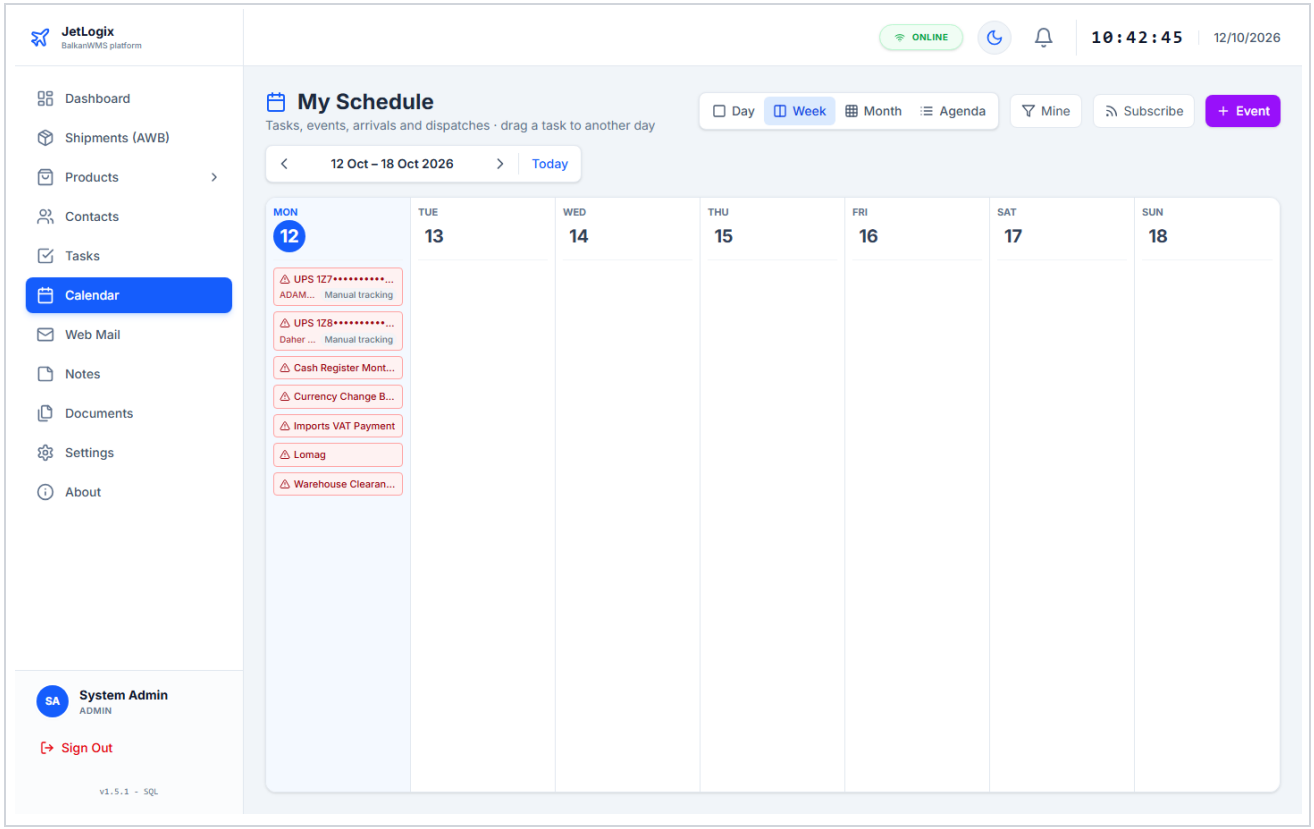
Събитията са срещи, които се показват в **Calendar** (глава 9), но не и на **Task Board**.

1. Натиснете **New Task** (или **+ Event** в календара).
2. Изберете **Calendar Event**.
3. Попълнете **Event Title**, **Event Date** и по желание **Start time** и **End time**.
4. Отметнете **Public Event (Visible to All)**, за да се вижда събитието от всички.
5. Натиснете **Create Event**.

Крайният час трябва да е след началния.

9 Календар

My Schedule показва в един календар вашите задачи и събития, очакваните пристигания на входящите пратки, изпращанията на изходящите пратки и официалните празници на Гърция и България.



Фигура 9.1 – *Календарът в изглед „Седмица“*

9.1 Изгледи

Изберете изгледа в горната част: **Day**, **Week**, **Month** или **Agenda** (следващите 30 дни като списък). Използвайте стрелките, за да преминете към предишния или следващия период, и **Today**, за да се върнете. JetLogix запомня избора ви.

9.2 Какво показва календарът

Цвят	Елемент
Син	Вашите задачи. Публичните задачи са в индигово, невъзложените – в кехлибарено.
Лилав	Събития.
Зелен	Входящи пратки, на очакваната дата на пристигане (датата на превозвача, когато е известна).
Светлосин	Изходящи пратки, на датата на изпращане.
Червен, на днешната дата	Просрочени задачи и закъснели пристигания.

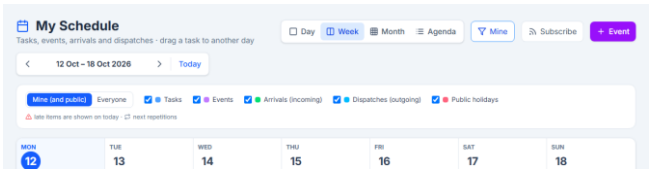
Цвят	Елемент
Избледнял, с пунктирана рамка	Следващите дати на повтарящите се задачи.
Розов фон	Официални празници, със знамето на държавата.

Пратките показват своя статус на проследяване. В изгледа „Месец“ се показват най-много три елемента на ден, последвани от **+N more**.

9.2.1 Филтър

Натиснете бутона за филтър (**Mine** / **Everyone**):

- **Mine (and public)** показва вашите собствени и публичните елементи; **Everyone** показва елементите на всички колеги.
- Отметнете какво да се показва: **Tasks**, **Events**, **Arrivals (incoming)**, **Dispatches (outgoing)**, **Public holidays**.



Фигура 9.2 – *Филтърът на календара*

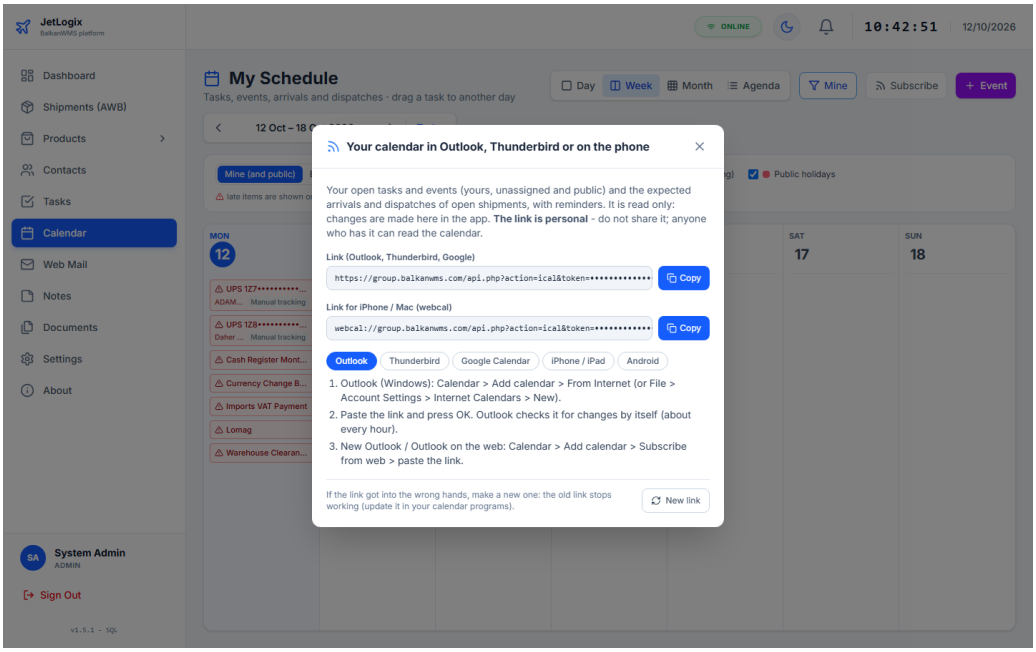
9.3 Работа с календара

- **Преместване** на задача или събитие: плъзнете го на друг ден (или, в изгледа „Ден“, на друг час). Продължителността се запазва.
- **Добавяне** на елемент: щракнете с десния бутон върху ден или го посочете и натиснете **+**, след което изберете **Add event** или **Add task**. В изгледа „Ден“ щракнете двукратно върху час.
- **Отваряне** на пратка: щракнете върху нея, за да отворите формуляра на пратката.
- **Отваряне** на задача или събитие: щракнете върху него, за да видите подробностите, след това **Edit**, **Done** (или **Done, next date**) или **Delete**.

Изгледът „Ден“ започва в 07:00 и има лента **All day** за елементите без час.

9.4 Вашият календар в Outlook или на телефона

Можете да виждате календара си от JetLogix в Outlook, Thunderbird, Google Calendar или на телефона си. Натиснете **Subscribe**:



Фигура 9.3 – *Абониране за календара*

1. Натиснете **Copy** до връзката, която ви е нужна: **Link (Outlook, Thunderbird, Google)** или **Link for iPhone / Mac (webcal)**.
2. Отворете раздела на вашата програма (**Outlook**, **Thunderbird**, **Google Calendar**, **iPhone / iPad**, **Android**) и следвайте показаните стъпки.

Абонираният календар съдържа отворените ви задачи и събития (с техните повторения и напомняния) и пристиганията и изпращанията на отворените пратки. Той е само за четене и се обновява приблизително на всеки час.

> **Важно:** Връзката е лична: всеки, който я има, може да вижда календара ви. Ако е споделена по погрешка, натиснете **New link**: старата връзка спира да работи и трябва да се абонирате отново с новата.

> **Забележка:** Google Calendar и телефоните извън офиса могат да четат календара само ако JetLogix е достъпен от мястото, където се намират (офисна мрежа, офисен Wi-Fi или VPN).

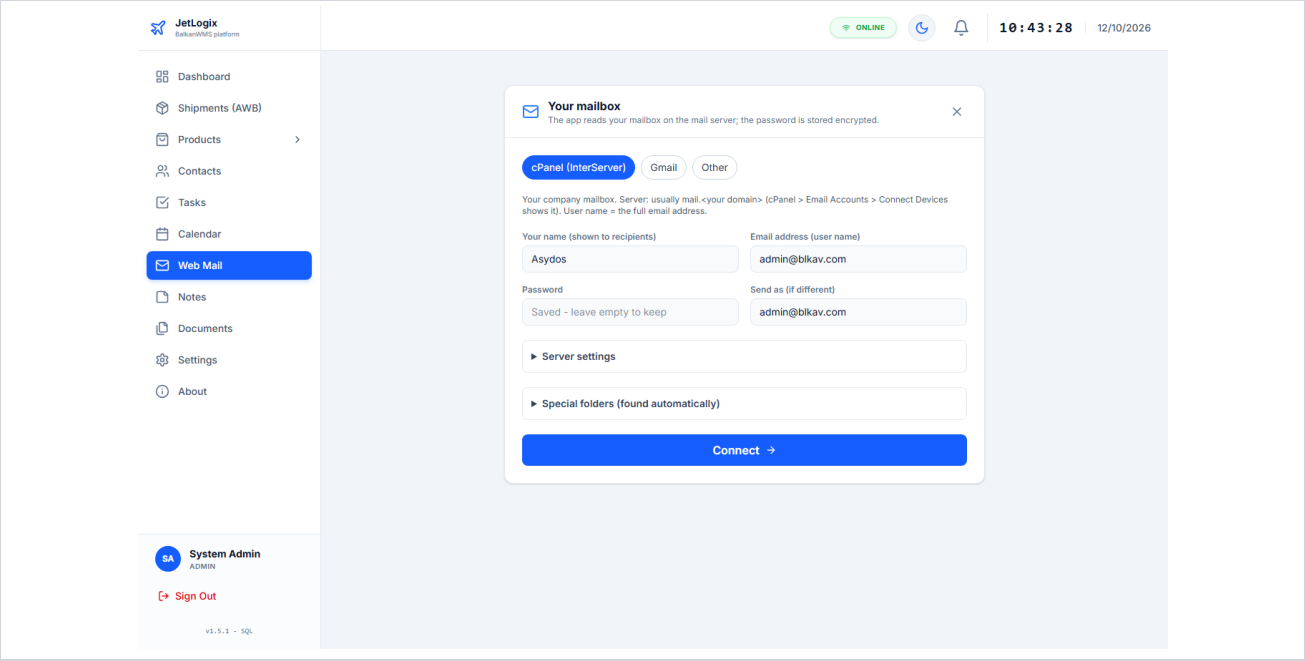
> **Администратори:** Държавите, чиито официални празници се показват, се задават в **Settings › Regional** (раздел 13.2).

10 Уеб поща

Web Mail показва собствената ви фирмена пощенска кутия в JetLogix: можете да четете, отговаряте, препращате, подреждате и изпращате имейли, без да напускате приложението. Всеки потребител вижда само своята пощенска кутия.

10.1 Свързване на пощенската кутия

Първия път, когато отворите **Web Mail**, JetLogix ще поиска данните на пощенската ви кутия (**Your mailbox**).

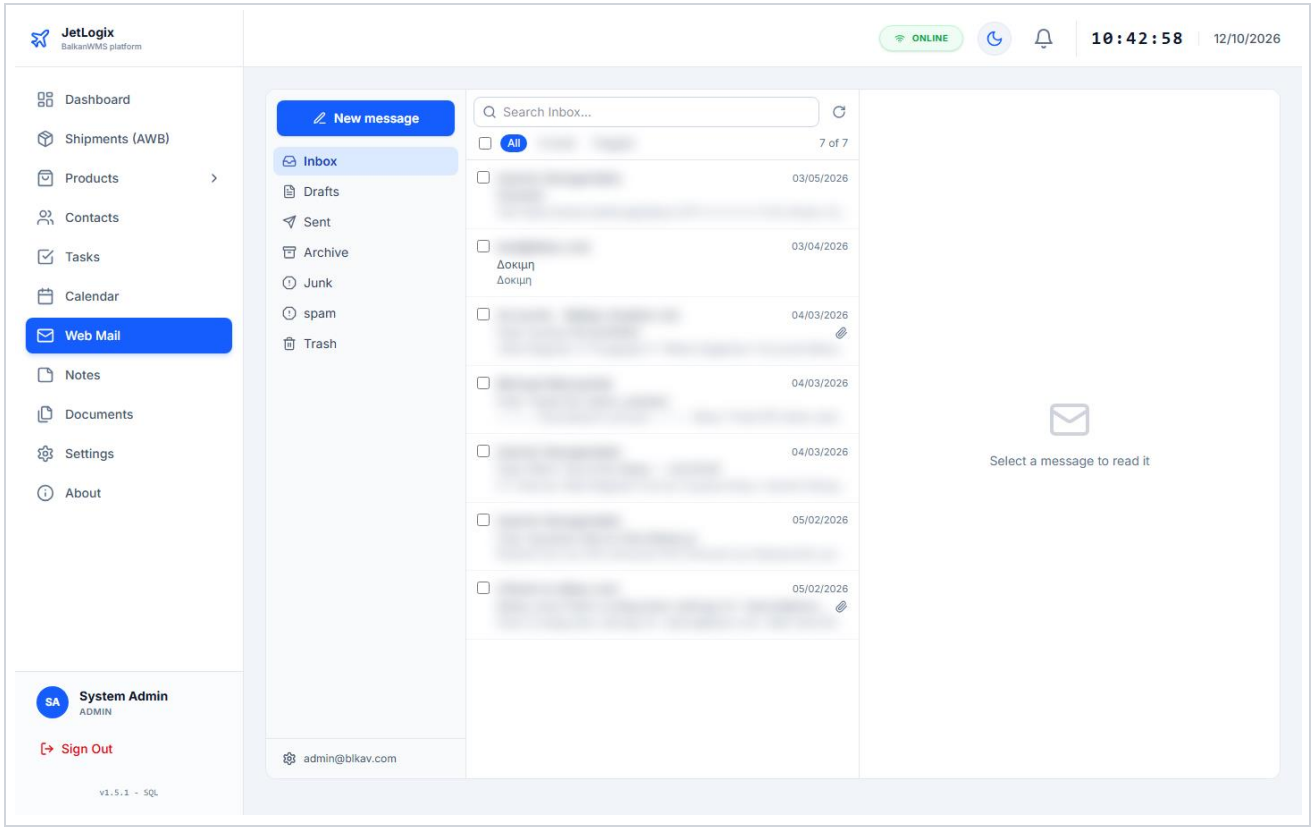


Фигура 10.1 – *Свързване на пощенската кутия*

1. Изберете вида пощенски сървър:
   - **cPanel (InterServer)**: фирменият пощенски сървър. Обикновено сървърът е `mail.<your domain>`.
   - **Gmail**: пощенска кутия в Google. Нужна ви е *парола за приложения* (App password) от профила ви в Google и IMAP трябва да е разрешен.
   - **Other**: всеки друг пощенски сървър.
2. Попълнете **Your name (shown to recipients)**, вашия **Email address (user name)** и вашата **Password**.
3. Ако изпращате от друг адрес, попълнете **Send as (if different)**.
4. Проверете **Server settings** (сървър за входяща поща IMAP и за изходяща поща SMTP, порт и защита). При готовите настройки те се попълват автоматично.
5. Натиснете **Connect →**. JetLogix проверява връзката и записва настройките (**Connected and saved.**).

> **Забележка:** Паролата ви се съхранява криптирана на сървъра. За да промените настройките по-късно, щракнете върху името на пощенската си кутия в долната част на списъка с папки. Оставете паролата празна, за да запазите записаната.

10.2 Екранът на пощата



Фигура 10.2 – *Уеб поща*

Екранът има три колони:

1. **Folders** (папки): Inbox, Sent, Drafts, Trash и вашите собствени папки, с броя на непрочетените съобщения. Бутонът **New message** е в горната част.
2. **Message list** (списък със съобщения) на избраната папка.
3. **Reading pane** (панел за четене) с избраното съобщение.

10.2.1 Търсене на съобщения

- **Search <folder>...** търси в цялата папка на пощенския сървър.
- **All**, **Unread** и **Flagged** филтрират списъка.
- Списъкът показва по 50 съобщения; натиснете **Load older** в долната част за още.
- Списъкът се обновява сам на всеки 2 минути; натиснете бутона за обновяване, за да го обновите веднага.

10.2.2 Подреждане на съобщенията

- Отметнете едно или повече съобщения (`Shift`+щракване избира поредица, квадратчето в горната част избира всички). След това използвайте **Mark as read**, **Mark as unread**, **Flag**, **Move to folder** или **Delete (to the trash)**.
- Плъзнете съобщения върху папка, за да ги преместите.

- Щракнете върху звездичката на съобщение, за да го маркирате с флаг.
- В **Trash** изтриването премахва съобщенията окончателно.

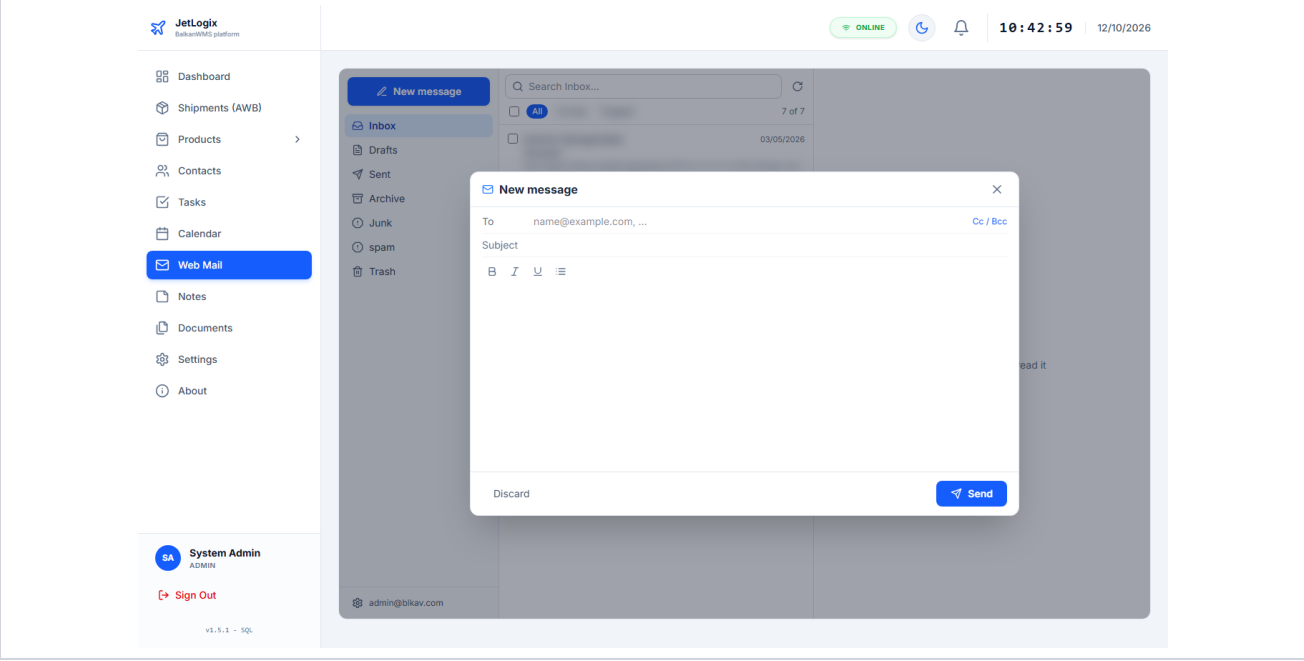
10.2.3 Четене на съобщение

Панелът за четене показва темата, подателя, датата, получателите и прикачените файлове. Щракнете върху прикачен файл, за да го прегледате или изтеглите.

> **Забележка:** Изображенията от интернет се блокират, за да се защити поверителността ви. Натиснете **Show pictures**, ако имате доверие на подателя.

10.3 Писане на съобщение

1. Натиснете **New message** или **Reply**, **Reply all** или **Forward** в панела за четене.
2. Попълнете **To** (натиснете **Cc / Bcc**, за да добавите копия) и **Subject**.
3. Напишете съобщението. Използвайте лентата с инструменти за удебелен, курсив, подчертан текст и списъци с водещи символи.
4. Натиснете **Send**.



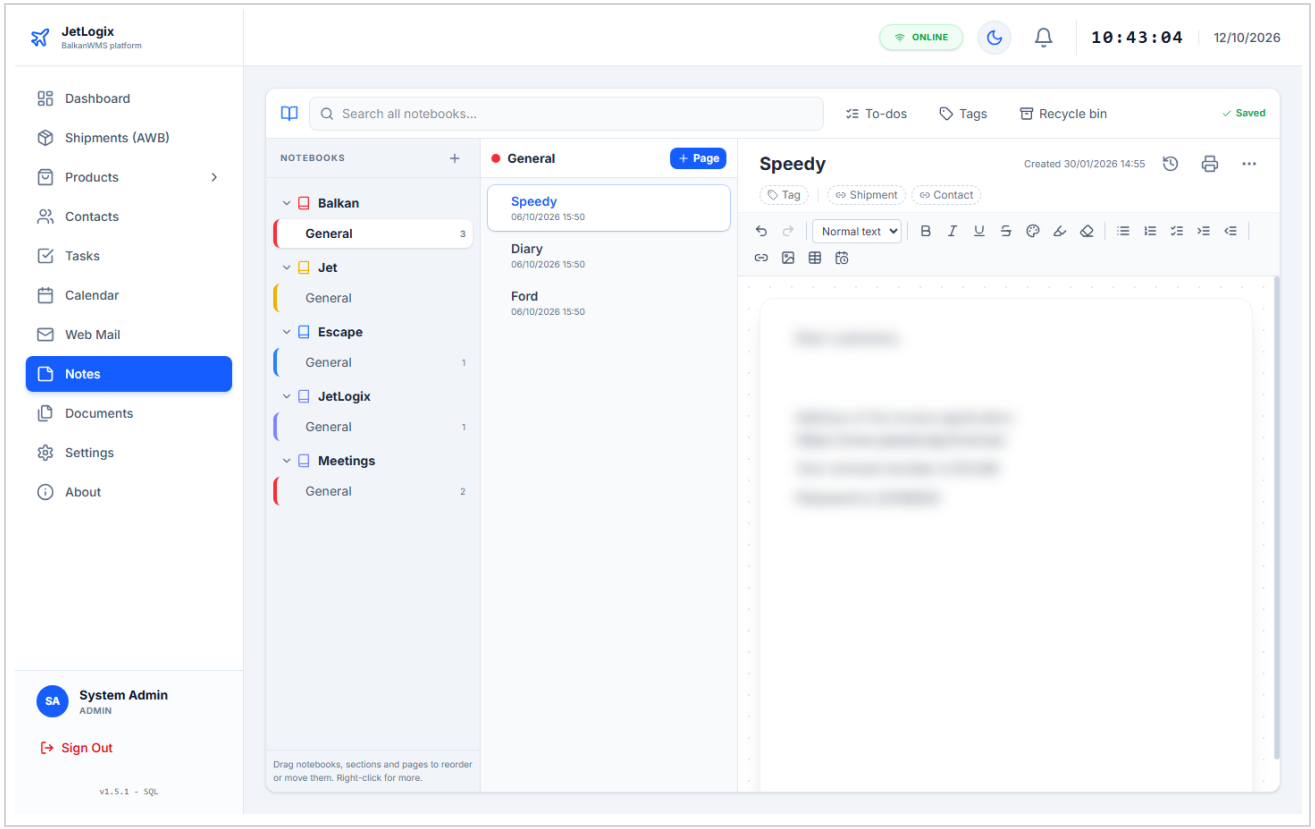
Фигура 10.3 – *Писане на съобщение*

Съобщението се записва в папка **Sent**, а отговорите остават в същия разговор. Натиснете **Discard**, за да откажете съобщението.

> **Важно:** Засега в Web Mail не могат да се прикачват файлове към нови съобщения, а прикачените файлове на препратено съобщение не се препращат. За изпращане на прикачени файлове използвайте обичайната си пощенска програма (например Outlook).

11 Бележки

Notes е вашият личен тефтер, организиран като Microsoft OneNote. Бележките ви са лични: никой друг не може да ги вижда.



Фигура 11.1 – *Бележки: тефтери, страници и редактор*

11.1 Как са организирани бележките

Ниво	Описание
Notebook	Най-голямата единица, например *Операции* или *Лични*.
Section	Цветен раздел в тефтера, например *Клиенти* или *Срещи*.
Page	Една бележка.
Sub-page	Страница, поставена под друга страница (едно ниво).

Първият тефтер, **My Notebook** с раздел **General**, се създава автоматично за вас.

Екранът има три колони: тефтерите и разделите вляво, страниците на избрания раздел в средата и страницата, върху която пишете, вдясно.

11.2 Тефтери и раздели

- Натиснете **+** до **Notebooks**, за да създадете тефтер.

- Щракнете с десния бутон върху тефтер за **New section**, **Rename notebook**, цвета му и **Delete notebook**.
- Щракнете с десния бутон върху раздел за **Rename section**, **Print section / PDF**, цвета му и **Delete section**.
- Плъзгайте тефтери, раздели и страници, за да промените реда им или да ги преместите (раздел в друг тефтер, страница в друг раздел).

> **Забележка:** Когато тефтер или раздел бъде изтрит, страниците му отиват в кошчето. Последният тефтер не може да се изтрие.

11.3 Страници

Натиснете **+ Page** и изберете шаблон: **Blank page**, **Meeting notes**, **Phone call** или **Daily log**.

Отворете менюто на страница (**...** или десен бутон) за:

Команда	Какво прави
New sub-page / **Make sub-page** / **Promote to page**	Създава или променя подстраници.
Move or copy...	Премества или копира страницата в друг тефтер и раздел.
Print / PDF	Отпечатва страницата или я записва като PDF.
Version history	Показва предишните версии на страницата (раздел 11.5).
Delete (to recycle bin)	Премества страницата в кошчето.

11.4 Писане

Въведете **Page title** и пишете в страницата. JetLogix записва автоматично след кратка пауза; горната лента показва **Saving...**, **Saved** или **Not saved - check the connection**.

Лентата с инструменти предлага:

- отмяна и повторение;
- **Normal text** и **Heading 1-3**;
- удебелен, курсив, подчертан и зачертан текст, цвят на текста, маркиране и изчистване на форматирането;
- списъци с водещи символи, номерирани списъци и списъци със задачи (`Ctrl+Shift+9` за задача), увеличаване и намаляване на отстъпа;
- връзки, изображения и таблици;
- текущата дата и час.

> **Съвет:** Поставете екранна снимка директно в страницата с `Ctrl+V`. Изображенията могат да са до 5 MB; големите снимки се намаляват автоматично.

11.4.1 Етикети и връзки

- Добавете етикети към страница: **Important**, **Question**, **Idea**, **Follow up**, **Waiting**, **Done** или собствен етикет (**Other tag...**).
- Свържете страница с пратка или контакт чрез бутоните **Shipment** и **Contact**. Щракнете върху връзката, за да отворите пратката или контакта.

11.4.2 От ред със задача към задача

Поставете курсора на ред от списък със задачи и натиснете **Make task**: редът става задача в **Task Board** (глава 8), а страницата показва **Task linked**. Отметката на реда в бележката или изпълнението на задачата в таблото приключва и двете.

11.5 История на версиите

Натиснете бутона за история на страница, за да видите предишните ѝ версии. Изберете версия, за да я прегледате, след това натиснете **Restore this version**, за да я възстановите. Текущият текст се запазва в историята, така че нищо не се губи.

Версиите се записват автоматично (най-много една на всеки 10 минути и винаги преди голямо изтриване). Пазят се до 50 версии на страница за 90 дни.

11.6 Търсене, задачи, етикети и кошче

Горната лента на Notes предлага:

Бутон	Какво прави
Search all notebooks...	Търси в заглавията и текста на всички страници.
To-dos (N)	Всички отворени редове със задачи от всички страници, групирани по страница.
Tags	Всички етикети; щракнете върху етикет, за да видите страниците му.
Recycle bin (N)	Изтрити страници, пазени 30 дни. **Restore** за страница или **Empty recycle bin**.

11.7 Печат

Изберете **Print / PDF** в менюто на страница или **Print section / PDF** в менюто на раздел. Разделът се отпечатва със съдържание и всяка страница на нов лист. За да запишете PDF, изберете *Save as PDF* като принтер.

© Jetservices.eu WMS Software solutions

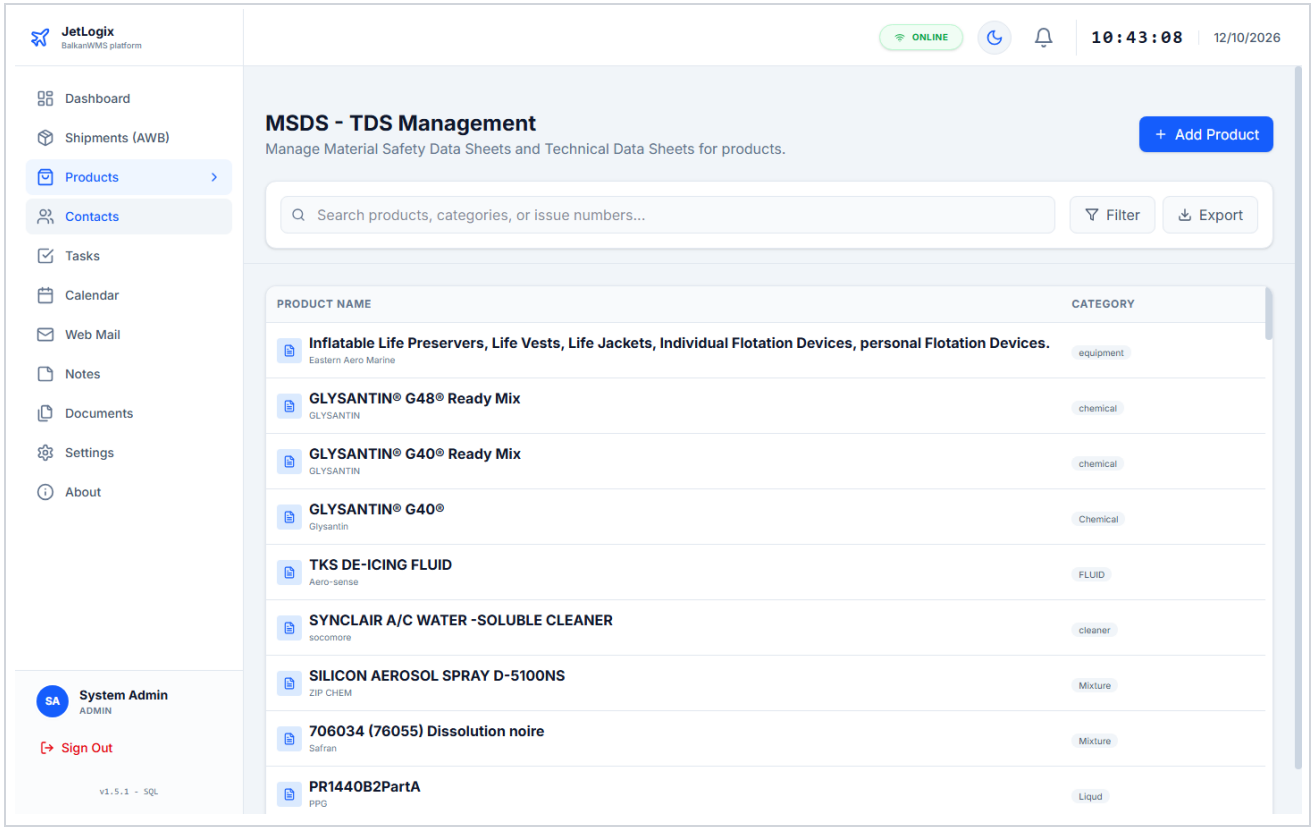
12 Продукти

Групата **Products** в менюто съдържа три справочни списъка: информационни листове за безопасност и технически листове, продуктови брошури и каталози на въздухоплавателни средства. Щракнете върху **Products** в менюто, за да ги покажете.

И трите списъка работят по един и същи начин: търсене в горната част, добавяне с бутона горе вдясно и редактиране или изтриване с бутоните на всеки ред. Изтриването изисква потвърждение.

12.1 MSDS - TDS

MSDS - TDS Management съхранява информационния лист за безопасност (MSDS) и техническия лист (TDS) на всеки продукт.



Фигура 12.1 – *MSDS - TDS Management*

Търсете по продукт, категория или номер на издание в **Search products, categories, or issue numbers...**. Списъкът показва продукта и марката, категорията, номера и датата на издание, както и бутони за преглед на MSDS и TDS.

12.1.1 Добавяне на продукт

1. Натиснете **Add Product**.
2. Добавете **MSDS Document** и **TDS Document**: качете PDF файл (до 2 MB) или въведете **Alternative URL**.

3. Попълнете **Product Name** (задължително), **Brand Name**, **Category**, **Issue Number**, **Issue Date** и **Notes**.
4. Натиснете **Save Product**.

> **Съвет:** Натиснете **Auto-Fill All** в **AI Document Assistant**, за да може изкуственият интелект да прочете качените листове и да попълни името на продукта, марката, категорията, номера и датата на издание. Проверете резултата преди записване.

12.2 Брошури

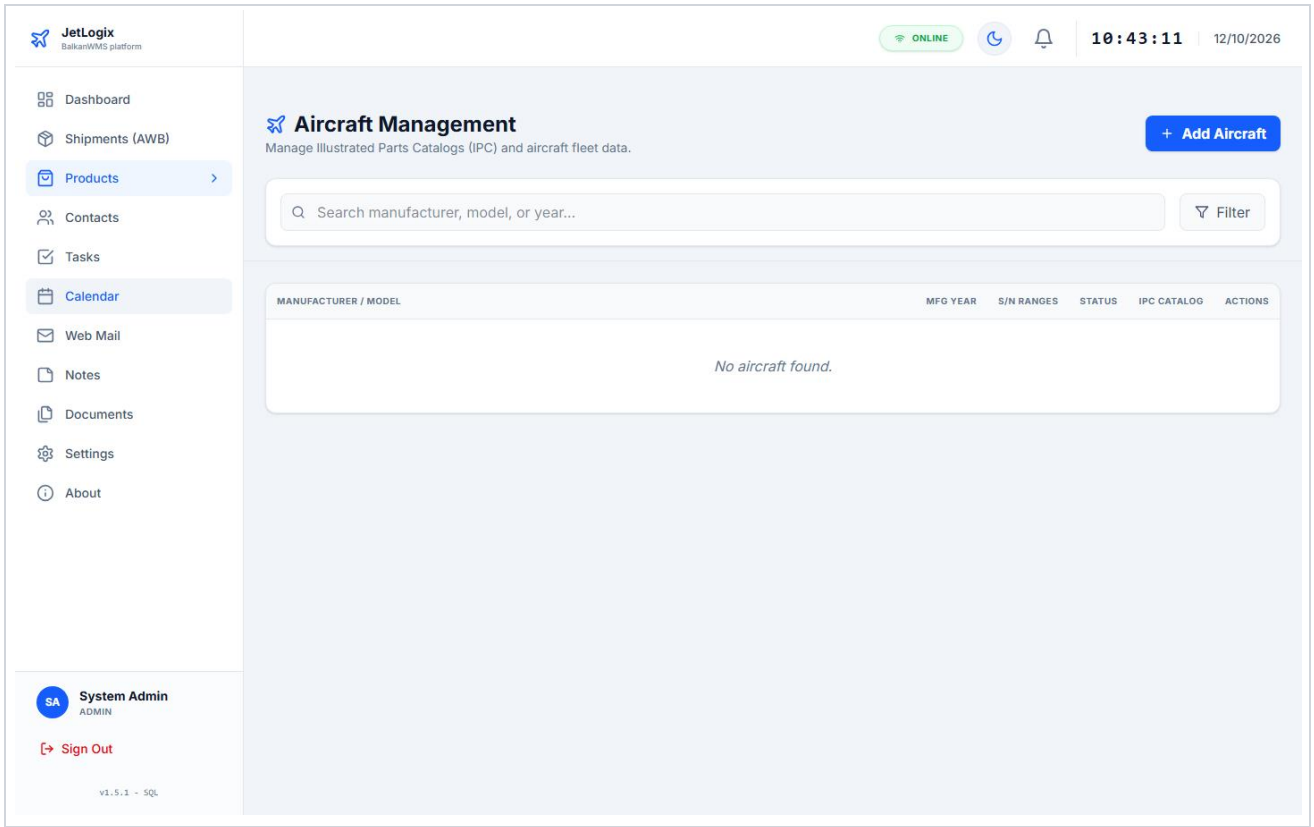
Product Brochures съхранява връзки към брошурите на продуктите.

1. Натиснете **Add Brochure**.
2. Попълнете **Product Name**, **Brand Name**, **Category** (Lubricants, Filters, Batteries, Tires, Spare Parts, Equipment, Other) и **Brochure Link (URL)**.
3. Натиснете **Save Brochure**.

Натиснете **View Brochure** в списъка, за да я отворите.

12.3 Въздухоплавателни средства

Aircraft Management съхранява моделите въздухоплавателни средства с техните диапазони от серийни номера и връзките към илюстрования каталог на части (IPC) и ръководството за техническо обслужване.



Фигура 12.2 – *Aircraft Management*

1. Натиснете **Add Aircraft**.
2. Попълнете **Manufacturer** и **Model** (задължително) и **Year of Manufacture**.
3. Натиснете **Add Range**, за да добавите диапазони от серийни номера (**From** / **To**).
4. Изберете **Status**: Active, Under Maintenance, Stored или Retired.
5. Въведете **IPC Link (Catalog URL)** (задължително) и по желание **Maintenance Manual Link**.
6. Натиснете **Save Model**.

13 Администриране

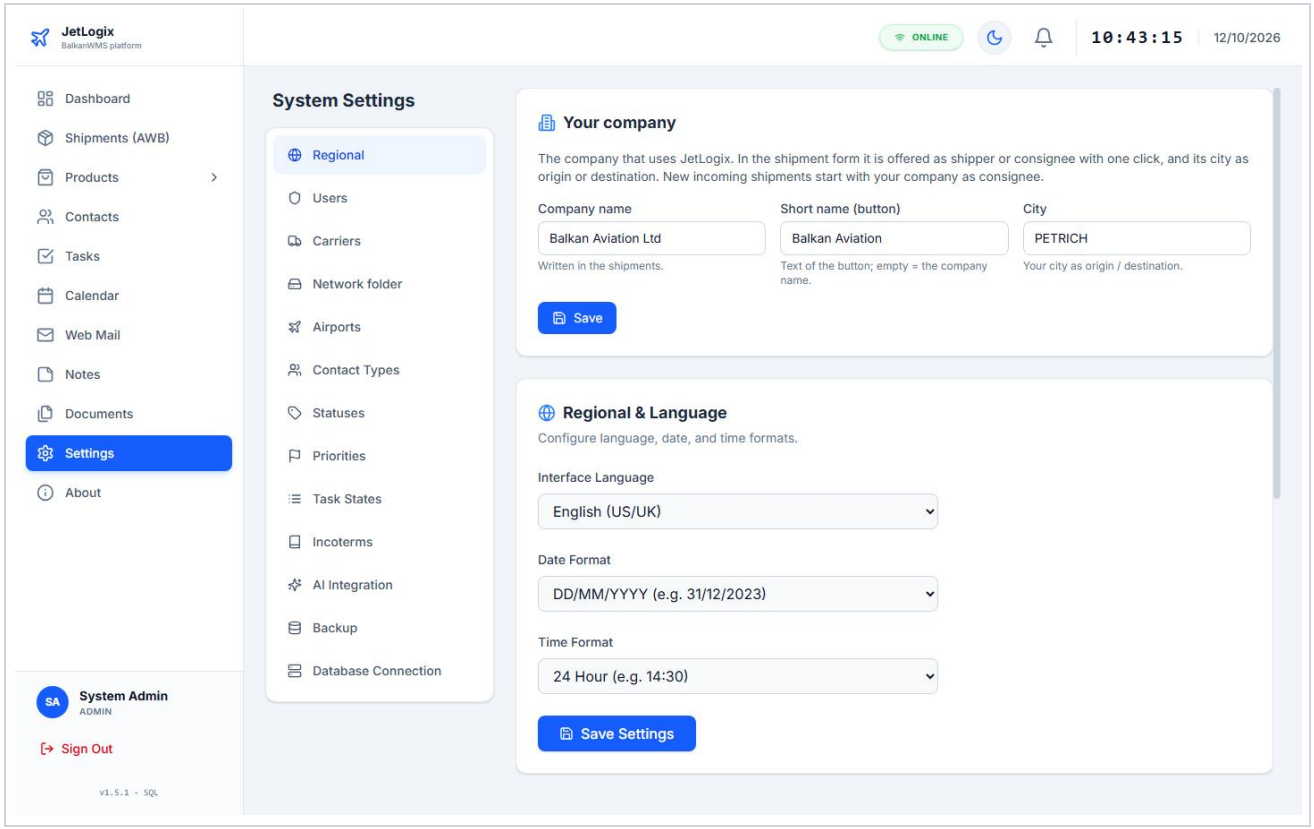
Тази глава е предназначена за администраторите. **Settings** се показва в менюто само на потребители с роля Administrator.

> **Администратори:** Промените в настройките важат веднага за всички потребители. Когато е възможно, правете промените извън натоварените часове и проверявайте резултата незабавно.

13.1 Екранът System Settings

Отворете **Settings** в менюто. Разделите вляво отварят отделните части на конфигурацията:

Таб	Раздел	Съдържание
Regional	13.2	Вашата фирма, език, формат на дата и час, правила за POD, официални празници.
Users	13.3	Потребителски акаунти, роли, права, одитен журнал.
Carriers	13.4	Превозвачи: връзки, източник на проследяване и ключове, товарителници на Geniki, мрежова папка.
Network folder	13.5	Офисната мрежова папка `W:`.
Airports	13.6	Кодове на летища.
Contact Types	13.7	Типове контакти.
Statuses	13.8	Статуси на пратките.
Incoterms	13.9	Условия на доставка.
AI Integration	13.10	Ключ и модел за Google Gemini.
Backup	13.11	Резервни копия на базата данни и възстановяване.
Database	13.12	Връзка с базата данни на SQL Server.

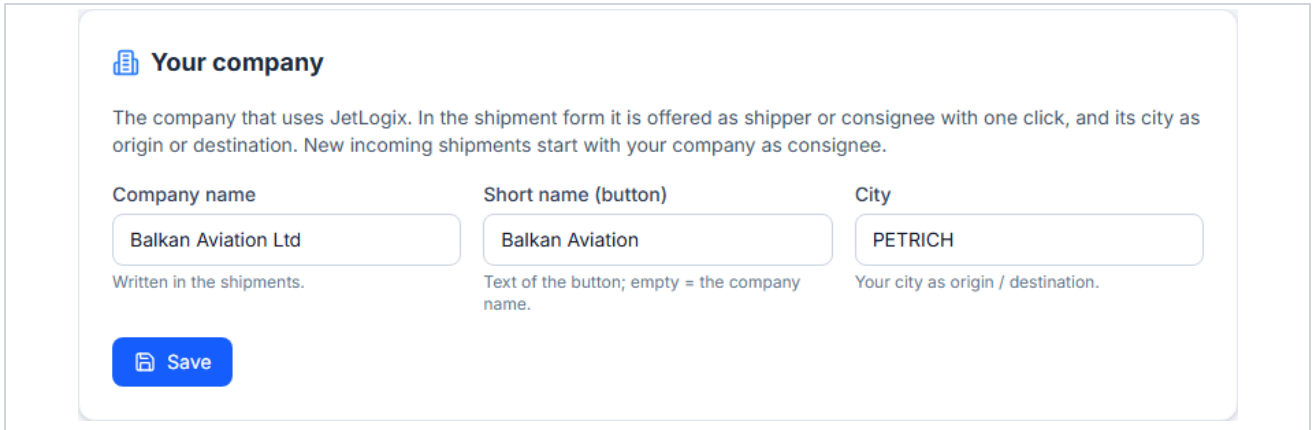


Фигура 13.1 – *Системни настройки*

13.2 Регионални настройки

13.2.1 Вашата фирма

Фирмата, която използва JetLogix. Попълнете я веднъж, веднага след инсталирането.



Фигура 13.2 – *Вашата фирма*

Настройка	Описание
Company name	Вашата фирма, както е изписана в пратките, например *Balkan Aviation Ltd*.
Short name (button)	Текстът на бутона, който поставя вашата фирма като изпращач или получател, например *Balkan Aviation*. Празно = името на фирмата.

Настройка	Описание
City	Вашият град с главни букви, например *PETRICH*. Предлага се с едно щракване като място на изпращане или местоназначение.

Натиснете **Save**. След това новите входящи пратки започват с вашата фирма като получател и вашия град като местоназначение.

13.2.2 Регион и език

Настройка	Възможности
Interface Language	English, Ελληνικά (гръцки), Български.
Date Format	DD.MM.YYYY, DD/MM/YYYY, MM/DD/YYYY, YYYY-MM-DD.
Time Format	24 Hour или 12 Hour.

Натиснете **Save Settings**. Настройките важат за всички потребители.

> **Забележка:** Езикът на интерфейса променя менюто, Dashboard, настройките, календара и документите POD, създадени от проследяването. Повечето други екрани са на английски.

13.2.3 Доказателство за доставка (POD)

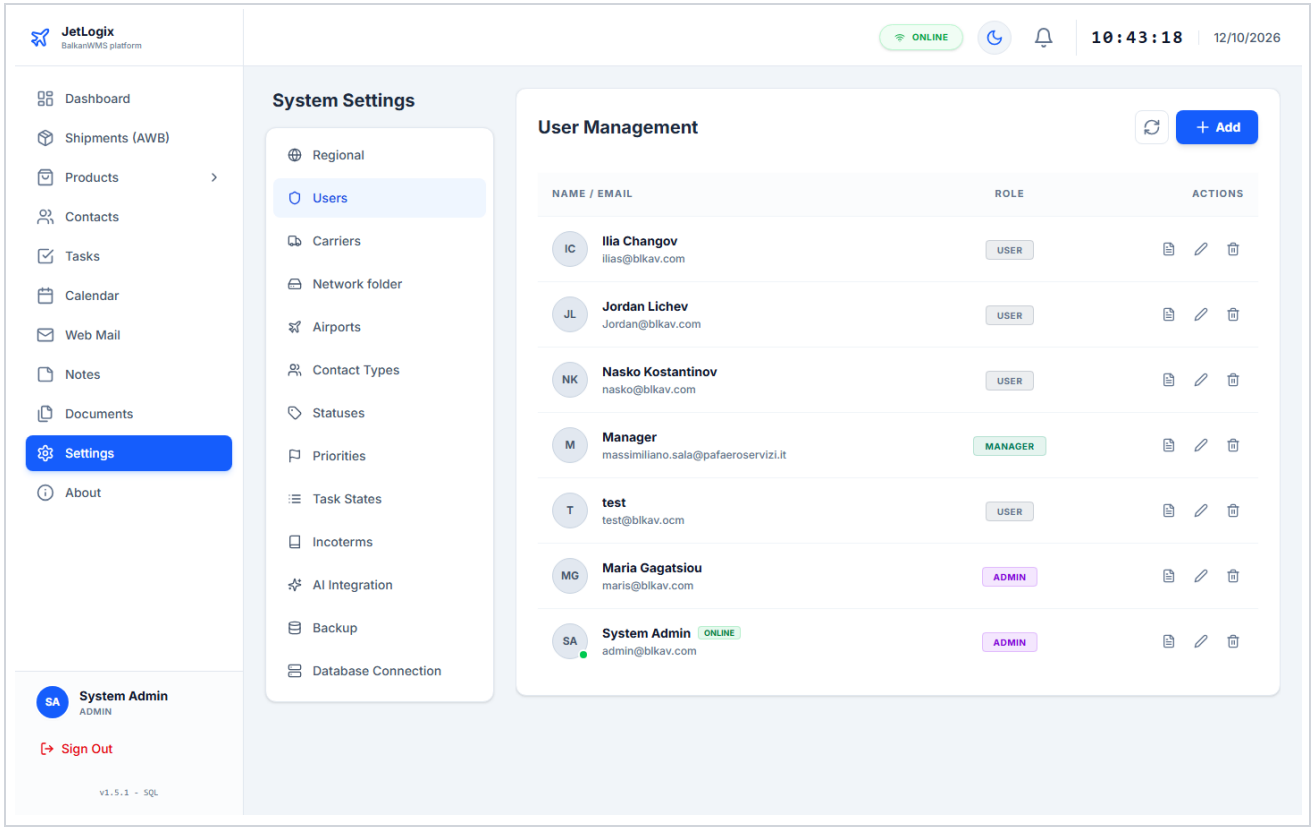
Отметнете за кои пратки се очаква подписано POD: **Outgoing shipments (export)** (отметнато по подразбиране) и/или **Incoming shipments (import)**. Това определя къде се показва **POD missing** в Dashboard и за кои пратки JetLogix търси POD в мрежовата папка. Натиснете **Save**.

13.2.4 Календар: официални празници

Отметнете държавите, чиито официални празници се показват в календара: Гърция и/или България. Натиснете **Save**.

13.3 Потребители

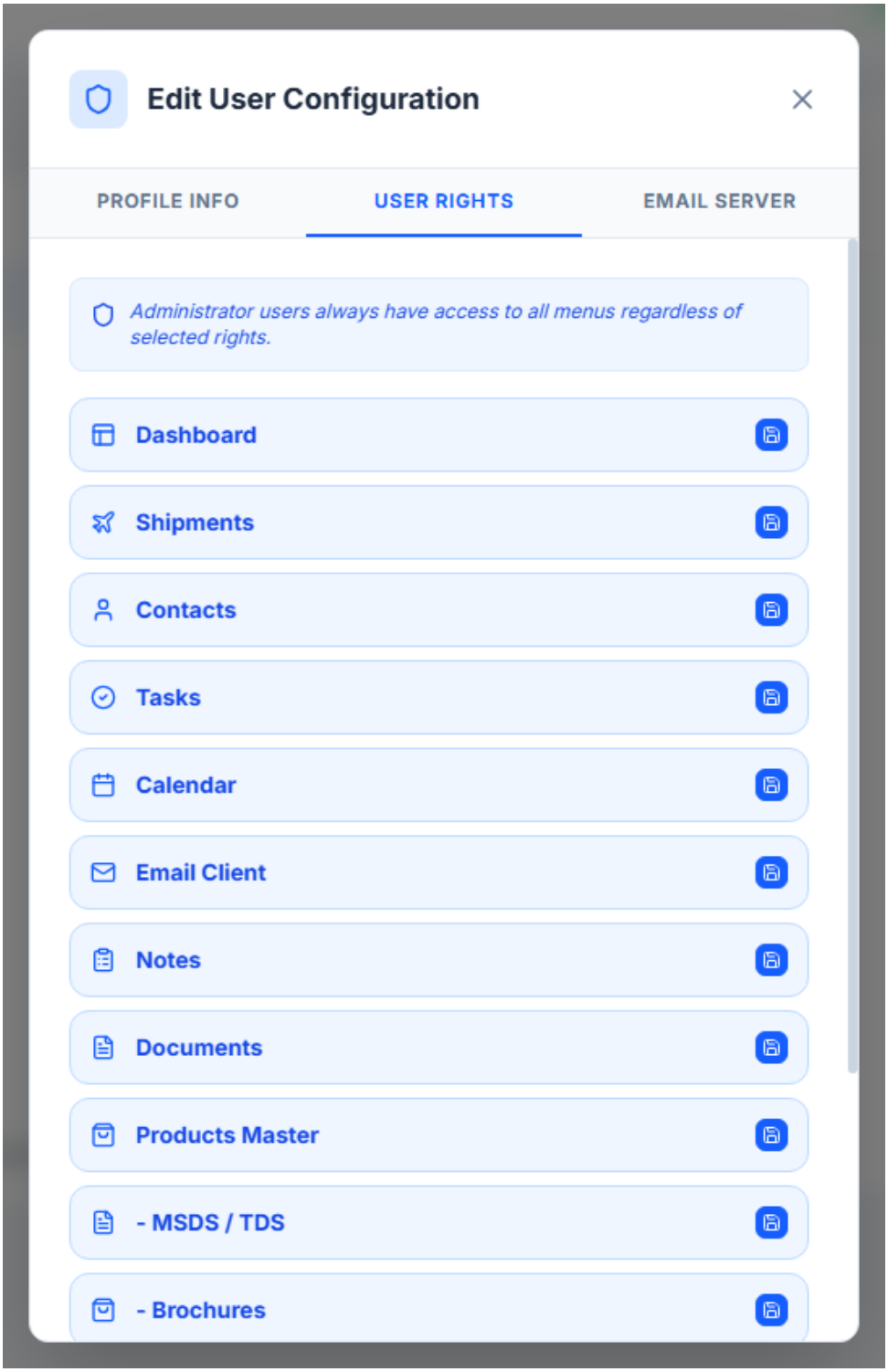
Списъкът **User Management** показва всеки потребител с име, имейл, роля и знак **Online** за потребителите, активни през последните 10 минути.



Фигура 13.3 – *Управление на потребителите*

13.3.1 Създаване на потребител

1. Натиснете **Add**.
2. В раздела **Profile Info** попълнете **Full Name**, **Username**, **Email** и **Password** (поне 8 знака). Изберете **User Role** (Administrator, Manager, Standard User), **Theme** (Dark или Light Mode) и **Preferred Language**.
3. В раздела **User Rights** отметнете екраните, които потребителят може да отваря.
4. По желание в раздела **Email Server** въведете настройките на пощенската кутия на потребителя и натиснете **Test**. Потребителите могат и сами да настроят пощенската си кутия в **Web Mail** (глава 10).
5. Натиснете **Save Configuration**.



Фигура 13.4 – *Формулярът на потребителя: User Rights*

Забележка: Администраторите винаги имат достъп до всички менюта, независимо кои права са отметнати. Ролите Manager и Standard User имат точно правата, отметнати в раздела **User Rights**.

13.3.2 Смяна на парола

Отворете потребителя с **Edit**, въведете новата парола в **Password** и натиснете **Save Configuration**. Оставете полето празно, за да запазите текущата парола. Потребителят се изписва от всички компютри и трябва да влезе с новата парола.

13.3.3 Правила

- Потребителското име и имейлът трябва да са уникални.
- Не можете да изтриете собствения си акаунт или да премахнете собствената си администраторска роля.
- Последният администратор не може да бъде изтрит.

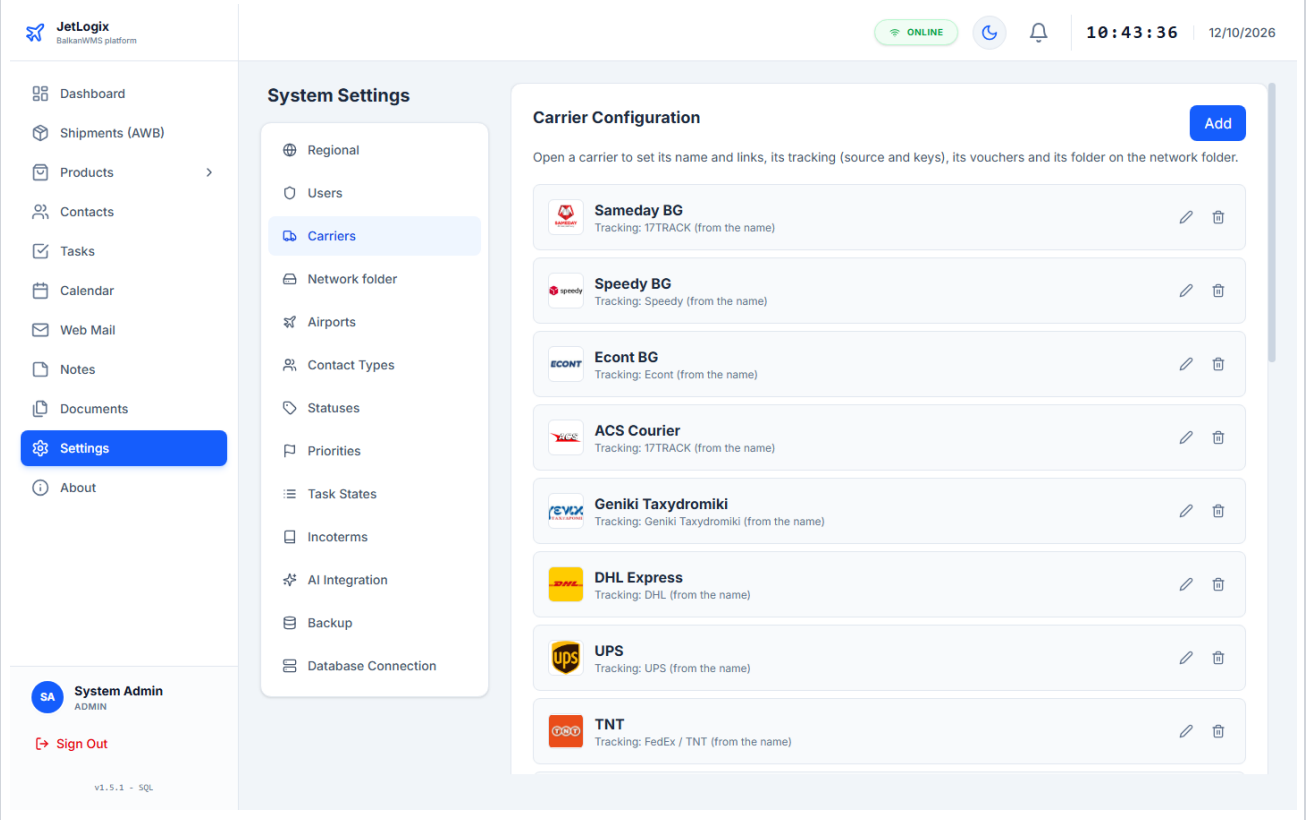
> **Съвет:** Когато служител напусне фирмата, сменете незабавно паролата на акаунта му, а след това изтрийте акаунта, когато вече не е нужен.

13.3.4 Одитен журнал

Натиснете **View Logs** до потребител, за да видите последните 200 действия на този потребител (вход, изход и промени), с дата и час, подробности и IP адреса на компютъра. Експортирайте журнала с **CSV** или **PDF**.

13.4 Превозвачи

Всичко за даден превозвач се съхранява на едно място: името и връзките му, начинът на проследяване на пратките му, API ключовете, товарителниците и папката му в мрежовата папка. **Carrier Configuration** изброява превозвачите, предлагани във формуляра на пратката; под всяко име е показано как се проследява превозвачът.



Фигура 13.5 – *Конфигурация на превозвачите*

Натиснете **Add** за нов превозвач или щракнете върху превозвач, за да го отворите. Прозорецът на превозвача има следните раздели:

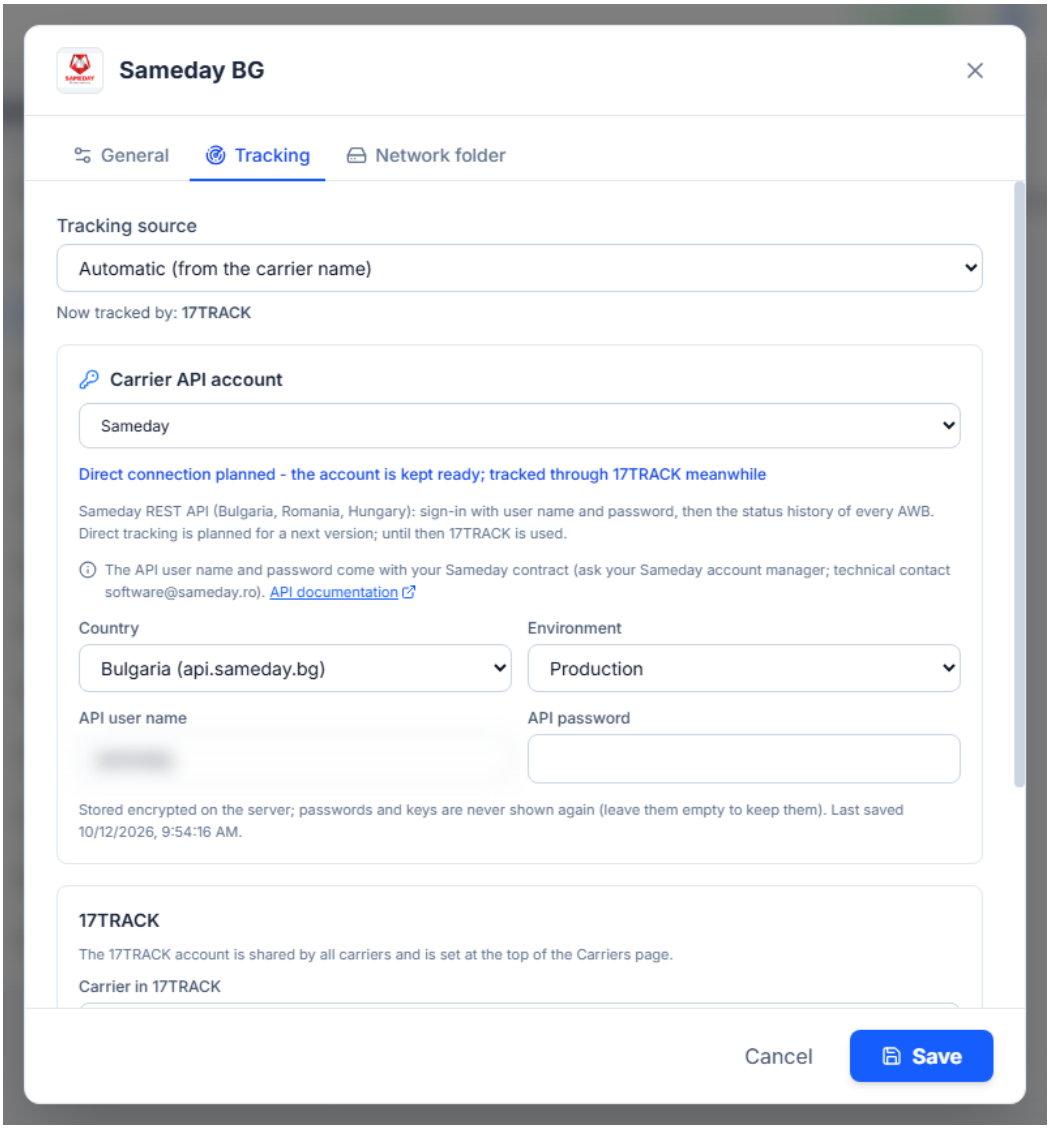
Раздел (таб)	Съдържание
General	Име, лого и връзка към собствената страница за проследяване на превозвача.
Tracking	Откъде идва проследяването, API акаунтът и проверка.
Vouchers	Само за Geniki Taxydromiki: как се създават товарителниците.
Network folder	Папката на превозвача за копия на товарителници и POD.

Натиснете **Save** веднъж накрая: превозвачът, ключовете и папката му се записват заедно. **Cancel** затваря прозореца, без да променя нищо.

13.4.1 Раздел General

Поле	Описание
Name	Името на превозвача, както се показва в пратките, например *DHL Express*.
Logo URL	Адрес на логото на превозвача (показва се в списъците).
Tracking page (link)	Собствената страница за проследяване на превозвача, отваряна с **Carrier page**. Напишете `{trackingNumber}` на мястото на номера на AWB, например `https://tracking.example.com/track?num={trackingNumber}`.

13.4.2 Раздел Tracking



Фигура 13.6 – *Разделът Tracking на превозвач*

Tracking source определя как се проследяват пратките на този превозвач:

Източник	Значение
Automatic (from the carrier name)	JetLogix избира по името: DHL, FedEx/TNT, UPS, Geniki, Econt и Speedy се запитват директно, всички останали – чрез 17TRACK.
DHL API, **FedEx API**, **UPS API**, **Geniki Taxydromiki API**, **Econt**, **Speedy API**	Винаги тази директна връзка, независимо от името.
17TRACK	Винаги чрез 17TRACK.
Manual (carrier page only)	Без автоматично проследяване: следете пратката на страницата на превозвача. Използвайте го за превозвачи, които никоя услуга за проследяване не познава, за да не се изразходва квотата на 17TRACK.

Now tracked by показва резултата. Когато липсват ключовете на директна връзка, междувременно се използва 17TRACK.

Директни връзки

За DHL, FedEx/TNT, UPS, Geniki, Econt и Speedy разделът показва акаунта на съответната връзка:

Връзка	Какво да въведете	Откъде да го получите
DHL	API ключ	developer.dhl.com > My Apps > "Shipment Tracking - Unified".
FedEx / TNT	API ключ (Client ID), таен ключ (Secret key)	developer.fedex.com > My Projects > проект с Track API.
UPS	Client ID, Client Secret	developer.ups.com > Apps > Tracking API.
Geniki Taxydromiki	Потребителско име, парола, ключ на приложението	От Geniki Taxydromiki (уеб услуга). Същият акаунт създава и товарителниците.
Econt	Потребителско име и парола за e-Econt (по желание)	Работи и без ключове.
Speedy	Потребителско име за API, парола	С договора ви със Speedy (поискайте от Speedy достъп до API).

Един акаунт може да обслужва няколко превозвача: например акаунтът на FedEx проследява и **FedEx**, и **TNT**. Тогава разделът показва **Shared account: also used by …**, а всяка промяна важи за всички тях.

Записаните ключове се съхраняват криптирани на сървъра и се показват само като **A value is saved**; оставете полето празно, за да запазите записаната стойност. **Remove keys** ги изтрива. Всеки акаунт показва колко проверки са направени днес спрямо дневния лимит.

API акаунт на превозвача (превозвачи без директна връзка)

За всеки друг превозвач разделът показва **Carrier API account** точно с полетата, които изисква собственият API на превозвача. Попълнете го, когато превозвачът ви предостави достъп до API: акаунтът се пази криптиран и е готов за директна връзка в следваща версия на JetLogix. Дотогава превозвачът се проследява чрез 17TRACK (или ръчно).

Превозвач	Полета	Състояние
Sameday	Държава, среда, потребителско име за API, парола за API	Планирана е директна връзка.
ACS Courier	API ключ, ID на фирмата, парола на фирмата, ID на потребителя, парола на потребителя, код за фактуриране	Планирана е директна връзка.
DSV	Среда, потребителско име и парола за myDSV, абонаментни ключове за Tracking и Access Token	Чрез 17TRACK.
BOX NOW	Адрес на API, Client ID, Client secret, Partner ID	Чрез 17TRACK (API на BOX NOW показва само пратките, които изпращате самите вие).
GLS	API ключ, API secret	Чрез 17TRACK.

© Jetservices.eu WMS Software solutions

Превозвач	Полета	Състояние
ELTA Courier	Клиентски код, подкод, потребителско име, парола	Чрез 17TRACK.
Geis, **Unimasters**, **Interlogistica**	Клиентски номер, лице за контакт за статуса, бележки	Няма известен API: изберете **Manual** като източник на проследяване.
Всеки друг превозвач	Адрес на API, потребителско име, парола, API ключ и secret, клиентски номер, бележки	Чрез 17TRACK.

За всеки превозвач прозорецът показва какво прави неговият API, как се получават ключовете и връзка към документацията му. Списъкът над акаунта ви позволява да изберете друг тип API, когато името не съвпада.

17TRACK

17TRACK проследява всички превозвачи без собствена връзка. Неговият акаунт (API ключ и максималният брой нови номера на месец) е общ за всички превозвачи и се задава в долната част на страницата **Carrier Configuration**, в **Tracking for all other carriers (17TRACK)**. Използва се само безплатната квота: когато тя бъде достигната, новите номера не се регистрират и нищо не се таксува.

В прозореца на превозвача **Carrier in 17TRACK** избира кода на превозвача в 17TRACK, когато автоматичният избор по името не е правилен.

Проверка на номер за проследяване

В долната част на раздела Tracking въведете реален номер на този превозвач и натиснете **Test**. Показва се отговорът на превозвача; нищо не се записва. Запишете ключовете, преди да правите проверката.

13.4.3 Товарителници (Geniki Taxydromiki)

Настройка	Описание
Environment	**Production** за реални товарителници или **Test** (тестовият сървър на Geniki) за изпробване.
Voucher label	**A4 sheet** (обикновен принтер), **Sticker** (принтер за етикети) или **Sticker F6**.
Extra services	Допълнителните услуги, предлагани в прозореца на товарителницата (по една на ред: код = име).

В тестовата среда **Run Geniki test** изпълнява стъпките за сертифициране на Geniki и предлага за изтегляне **Voucher PDF** и **Test report**.

> **Важно:** При среда **Production** всяка товарителница е реална пратка, която Geniki ще вземе.

13.4.4 Мрежова папка на превозвач

Копията на товарителниците и POD на превозвача се записват в неговата папка в мрежовата папка, в папката на годината, например `W:\AWB - Geniki - BG\2026\5190000001 - Egnatia - GIN2339 - Geniki.pdf`.

Поле	Описание
Save copies for this carrier	Включва или изключва копията.
Folder	Папката в мрежовата папка, например `AWB - Geniki - BG`. Празно = без копия.
End of file names	Краткото име на превозвача в края на имената на файловете, например `Geniki`.
Also for carrier names	Други изписвания на името на превозвача, които използват същата папка, например `Geniki, Γενική`.

Натиснете **Check the folder**, за да проверите дали сървърът може да записва там. Съществуващи файлове никога не се презаписват.

13.5 Мрежова папка

JetLogix чете офисната мрежова папка (`W:` на офисните компютри), за да предлага и свързва документи, и записва копия на товарителници и POD в папките на превозвачите.

Настройка	Описание
Folder on the server	Папката, както я вижда сървърът. Оставете празно, за да изключите функцията.
Name shown to users	Обикновено `W:`.
Windows path (for information)	Пътят, както го виждат офисните компютри.

Натиснете **Save**, след това **Test**, за да се прочете цялата папка (това може да отнеме до минута).

Папките за копията на товарителници и POD се задават за всеки превозвач (раздел 13.4, „Мрежова папка на превозвач“); тази страница ги изброява с резултата от последния **Test**.

13.6 Летища

Списъкът с кодове на летища, например `ATH` или `SOF`. Натиснете **Add**, за да добавите код; използвайте бутоните на реда, за да го редактирате или изтриете.

13.7 Типове контакти

Типовете, предлагани в полето **Contact Type** на формуляра на контакта, например *Customer*, *Supplier*, *Agent*.

13.8 Статуси

Статусите на пратките, предлагани във формуляра на пратката и във филтрите по статус (раздел 4.2).

> **Важно:** Не преименувайте и не изтривайте вградените статуси (Booked, In Transit, Arrived, Delivered, Partially Delivered, Exception, Customs Hold, Closed): проследяването, Dashboard и приключването на пратки разчитат на тях.

13.9 Incoterms

Условията на доставка, предлагани във формуляра на пратката, всяко със своя код (например `EXW`, `DAP`) и описание.

13.10 Интеграция с изкуствен интелект

JetLogix използва услугата Google Gemini за **AI Ops Analysis** в Dashboard, **AI Smart Scan** на визитни картички и **Auto-Fill** на листове MSDS / TDS.

- **Gemini API key**: ключът от акаунта на фирмата в Google AI. Съхранява се на сървъра и не се показва повече; въведете нов ключ, за да го замените.
- **Gemini model**: моделът, който да се използва. Оставете стойността по подразбиране, освен ако не ви е препоръчано друго.

13.11 Резервни копия

MS SQL Database Administration създава и възстановява резервни копия на базата данни на JetLogix.

- **Trigger Full Backup** създава пълно резервно копие на базата данни в SQL Server, съхранявано в папката за резервни копия на SQL Server.
- **Refresh Backup List** изброява съществуващите резервни копия. **Download (.bak)** записва резервно копие на вашия компютър.
- **Restore** връща базата данни в състоянието на резервното копие.

> **Важно:** Възстановяването презаписва всички текущи данни с данните от резервното копие и изписва всички потребители. То не може да бъде отменено. Първо направете ново резервно копие и възстановявайте само когато сте сигурни.

13.12 База данни

SQL Database Server Connection Settings съдържа връзката с базата данни на SQL Server: **Host / IP Address**, **Port**, **DB Username**, **DB Password** и **Database Name**. **Save & Connect** проверява връзката, преди да я запише.

> **Важно:** Грешна настройка тук спира JetLogix за всички. Променяйте я само съвместно с IT администратора.

14 Кратък справочник

14.1 Статуси на пратките

Статус	Задава се от	Следваща стъпка
Booked	Вас, при създаването на пратката.	Изчакайте изпращането.
In Transit	Проследяването или вас.	Следете проследяването.
Arrived	Вас.	Организирайте доставката.
Customs Hold	Проследяването или вас.	Предоставете митническите документи.
Exception	Проследяването или вас.	Свържете се с превозвача.
Partially Delivered	Вас.	Отметнете доставените пакети; изчакайте останалите.
Delivered	Проследяването или вас.	Прикачете POD и приключете пратката.
Closed	Вас (**Close shipment**).	Нищо: пратката е приключена.

14.2 Статус на проследяването

Статусът на проследяването се съобщава от превозвача и се показва до статуса на пратката.

Статус на проследяването	Значение
Label created	Превозвачът разполага с данните на пратката, но все още не и със стоката.
In transit	Стоката се движи в мрежата на превозвача.
Out for delivery	Стоката е при куриера за доставка днес.
Customs	Стоката е в процес на митническо оформяне.
Exception	Проблем: забавяне, неуспешен опит за доставка, повреда, проблем с адреса.
Delivered	Стоката е доставена.
Not found yet	Превозвачът все още не познава номера. Обичайно е през първите няколко часа след резервацията.
Unknown	Отговорът на превозвача не може да бъде разчетен. Проверете страницата на превозвача.
Manual tracking	Този превозвач не може да се проследява автоматично. Използвайте страницата на превозвача.

Актуалност	Значение
Live	Проверено през последните 6 часа.
3 h ago, **2 days ago**	Време от последната проверка.
Error	Последната проверка е неуспешна; ще бъде повторена.

14.3 Клавишни комбинации

Клавиши	Къде	Какво прави
`Ctrl+Enter`	Коментари	Изпраща коментара.
`@`	Коментари	Споменава колега.
↑ ↓, след това `Enter` или `Tab`	Коментари	Избира колегата, който да бъде споменат.
`Ctrl+V`	Бележки	Поставя екранна снимка или изображение.
`Ctrl+Shift+9`	Бележки	Превръща реда в ред от списък със задачи.
`Shift`+щракване	Web Mail	Избира поредица от съобщения.
`Esc`	Преглед на документ	Затваря прозореца.

14.4 Често срещани съобщения

Съобщение	Какво да направите
Invalid username/email or password.	Проверете потребителското име и паролата (включен ли е Caps Lock?).
Too many failed sign-in attempts...	Изчакайте 15 минути и опитайте отново или поискайте нова парола от администратора.
Database Unavailable	Проверете мрежовата или VPN връзката; натиснете **Retry Connection**.
Your session has expired. Please sign in again.	Влезте отново.
ACCESS DENIED	Нямате право за този екран. Обърнете се към администратора.
Please fill in required fields (AWB)	Въведете номера на AWB (или, за изходящи пратки с Geniki, използвайте **Save & create voucher**).
Real Delivery Date is required for closed shipments.	Попълнете действителната дата на доставка или използвайте **Close shipment**.
Not copied to the network folder	Файлът е прикачен, но копирането в `W:` е неуспешно. Уведомете администратора; за Geniki натиснете **Copy to W:**.
Manual tracking / **No tracking source**	Превозвачът не се проследява автоматично. Използвайте **Carrier page**.
Not saved - check the connection (Бележки)	Връзката е прекъсната. Не затваряйте страницата; тя ще се запише отново, когато връзката се възстанови.
AI Analysis unavailable	Ключът за Gemini не е зададен. Уведомете администратора.

14.5 Речник на термините

Термин	Значение
BalkanWMS platform	Общата платформа от бизнес приложения, към която принадлежи JetLogix.
AWB	Air Waybill (въздушна товарителница): транспортният документ и номерът за проследяване на въздушна или куриерска пратка.
POD	Proof of Delivery (доказателство за доставка): документът, подписан от получателя.
ETD / ETA	Очаквано време на заминаване / пристигане.
Shipper / Consignee	Изпращач / получател: фирмата, която изпраща / получава стоката.
Incoterms	Международни условия на доставка (например EXW, DAP, DDP), които определят кой плаща и кой отговаря за всяка част от транспорта.
Voucher	Товарителница: транспортният документ на куриер (тук Geniki Taxydromiki); нейният номер е номерът за проследяване.
GIN	Goods Issue Note: номерът на складовата експедиционна бележка, използван в имената на файловете на товарителниците.
MSDS / TDS	Информационен лист за безопасност / технически лист на продукт.
IPC	Illustrated Parts Catalog: илюстрован каталог на частите на въздухоплавателно средство.
Network folder (W:)	Мрежова папка: общата офисна папка, в която се съхраняват товарителници и POD.
17TRACK	Международна услуга за проследяване, използвана за превозвачи без директно проследяване.

15 Какво ново

Пълният списък с промените е достъпен и в приложението: **About › View Changelog**.

15.1 Версия 1.5.1 (октомври 2026)

- Приложението се нарича **JetLogix** и е част от **BalkanWMS platform**: екранът за вход, менюто, страницата About и разделът на браузъра показват новото име.
- Нова настройка **Settings › Regional › Your company**: името, краткото име и градът на вашата фирма.
- Пратки: бутоните, които поставят вашата фирма или вашия град от едната страна, и началните стойности на нова пратка се вземат от **Your company**.
- **Settings › Carriers** събира всичко за даден превозвач в един прозорец: име и връзки, източник на проследяване, API ключове, товарителници на Geniki и папката на превозвача в мрежовата папка. Отделната страница **Tracking** отпада.
- Всеки превозвач има собствен източник на проследяване (автоматично по името, директна връзка, 17TRACK или ръчно).
- Онлайн помощ: `F1` или бутонът **?** в горната лента отваря в нов прозорец страницата с помощ за текущия екран (`https://www.balkanwms.com/jetlogix/help/`).
- Превозвачите без директна връзка (Sameday, ACS, DSV, BOX NOW, GLS, ELTA, ...) имат собствен API акаунт точно с полетата на своя API, готов за директните връзки в следващите версии.

15.2 Версия 1.5.0 (октомври 2026)

- JetLogix може да работи с централен SQL Server, общ с другите приложения на платформата BalkanWMS. Нищо не се променя в начина, по който работите.

15.3 Версия 1.4.1 (октомври 2026)

Пратки

- Проследяване при превозвачите DHL, FedEx / TNT, UPS, Geniki Taxydromiki, Econt, Speedy и 17TRACK, обновявано автоматично, с **Update tracking** в списъка с пратки.
- Документи до 25 MB на файл, новият екран **Documents** и бутони за POD и етикет в списъка.
- Документи за всеки пакет при пратки с няколко пакета.
- **Close shipment**, а в Dashboard – списъкът с доставени пратки за приключване с **POD missing**, **Link POD** и **Close**.
- POD, създадено от проследяването на превозвача, на английски, гръцки или български.
- Товарителници на Geniki Taxydromiki: създаване, печат, анулиране, приключване на деня, допълнителни услуги, няколко пакета, копия в мрежовата папка.
- Изпращач и получател, избирани от клиентската база, с бутони, които попълват вашата собствена фирма и град.

Мрежова папка

- Файловете в `W:` се предлагат автоматично по номер на AWB и могат да се свързват с пратки; **Link POD**, когато бъде намерено POD.

Контакти

- Клиентска база: клиенти и доставчици, адреси за доставка, импорт от Excel / CSV с проверка за дубликати.

Сътрудничество

- Коментари със споменавания чрез @ към пратки и задачи и камбанка за известия.
- Повтарящи се задачи с история на изпълнението и отбелязване като изпълнени с едно щракване.
- Нов календар с изгледи „Ден“, „Седмица“, „Месец“ и „Програма“, филтри, плъзгане и пускане, официални празници на Гърция и България и връзка за абониране за Outlook и телефони.
- Напомняния на всеки екран.

Бележки и поща

- Нови бележки в стила на OneNote: тефтери, раздели, страници, изображения, етикети, списъци със задачи, шаблони, връзки към пратки и контакти, история на версиите, кошче, печат / PDF.
- Нова уеб поща с папки, търсене, флагове, плъзгане и пускане, отговор, препращане и известия за нова поща.

Други

- Складовите функции са преместени в складовото приложение на платформата BalkanWMS.

15.4 Версия 1.4.0 (октомври 2026)

- Сигурност: проверка на входа на сървъра, криптирани пароли и ключове, защита срещу многократно въвеждане на грешна парола.
- Изпращане на имейли чрез фирмения пощенски сървър.