**iBidLogistics**
Simplified Way to Procure

# मॅनेजर मार्गदर्शक

कशाकडे लक्ष द्यायचे ते पाहणे, प्लॅन, फ्रेट आणि ट्रिप पाहणे, डिलिव्हरी मंजूर करणे आणि रिपोर्ट वाचणे.

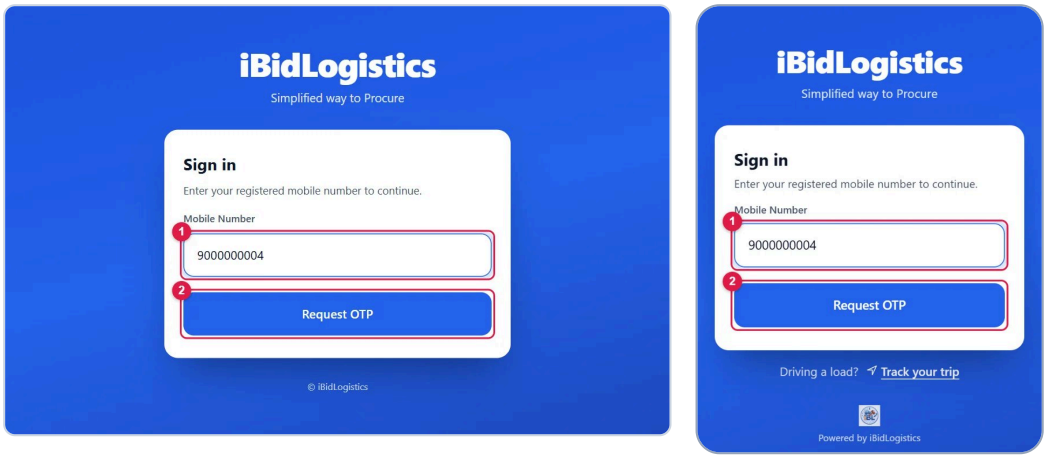

तुमचे काम एका दृष्टिक्षेपात
1. साइन इन करा
2. डॅशबोर्ड
3. प्लॅन
4. फ्रेट
5. ट्रिप
6. डिलिव्हरी मंजूर करा
7. रिपोर्ट
8. संदेश आणि काय करावे


## तुमचे काम एका दृष्टिक्षेपात

1. **Dashboard:** आज कशाकडे लक्ष द्यायचे ते पाहा.
2. **प्लॅन:** पाहा, बदला किंवा रद्द करा.
3. **फ्रेट:** बनवा आणि पाहत राहा.
4. **ट्रिप:** पाहा, बदला किंवा रद्द करा.
5. **डिलिव्हरीचा पुरावा:** मंजूर करा किंवा परत पाठवा.

## 1. साइन इन करा

1. संगणकावर **ibidlogistics.com/login** उघडा, किंवा फोनवर **iBidLogistics** ॲप उघडा.
2. तुमचा नोंदणीकृत मोबाइल नंबर टाका आणि **Request OTP** दाबा.
3. SMS ने आलेला OTP टाका आणि **Login** दाबा.




वेबसाइट आणि फोनवर साइन इन: (1) मोबाइल नंबर, (2) Request OTP

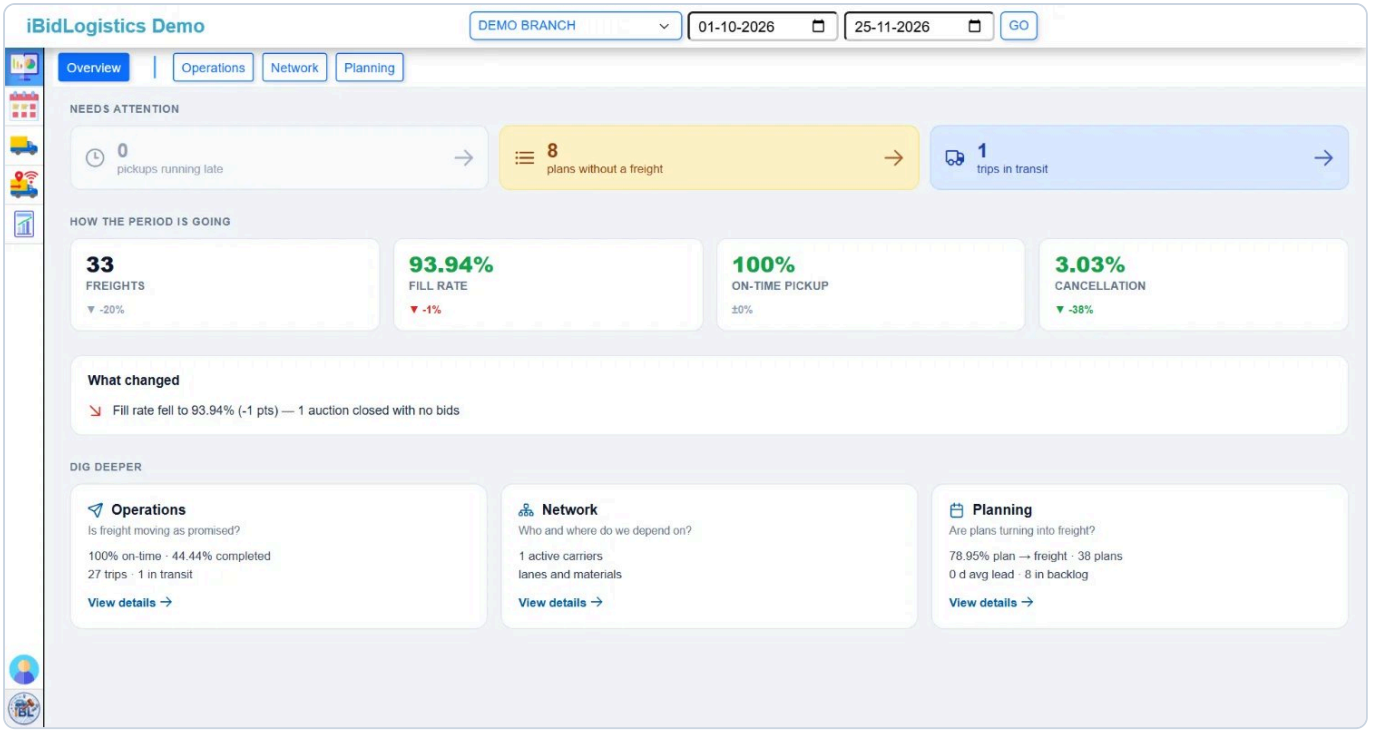
> तुम्ही साइन इन राहता. तुमचा OTP कोणालाही सांगू नका.

## 2. डॅशबोर्ड

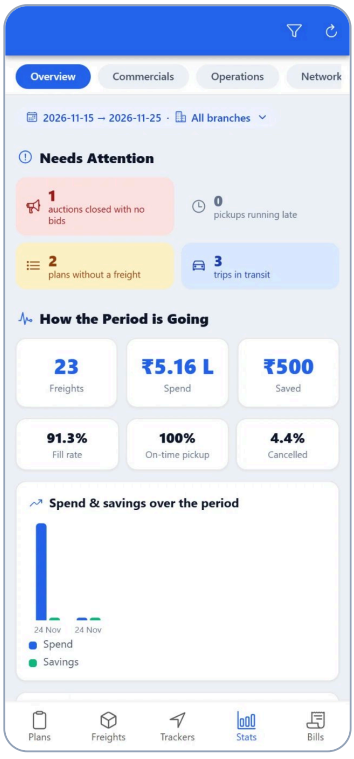
**Dashboard** उघडा. वरच्या बॉक्सकडे लक्ष द्यायचे आहे: दाबल्यावर यादी उघडते.

- **Commercials**, **Operations**, **Network** आणि **Planning** ने तपशील उघडतो.

- वर ब्रँच आणि तारखा निवडा, मग **Go** दाबा.



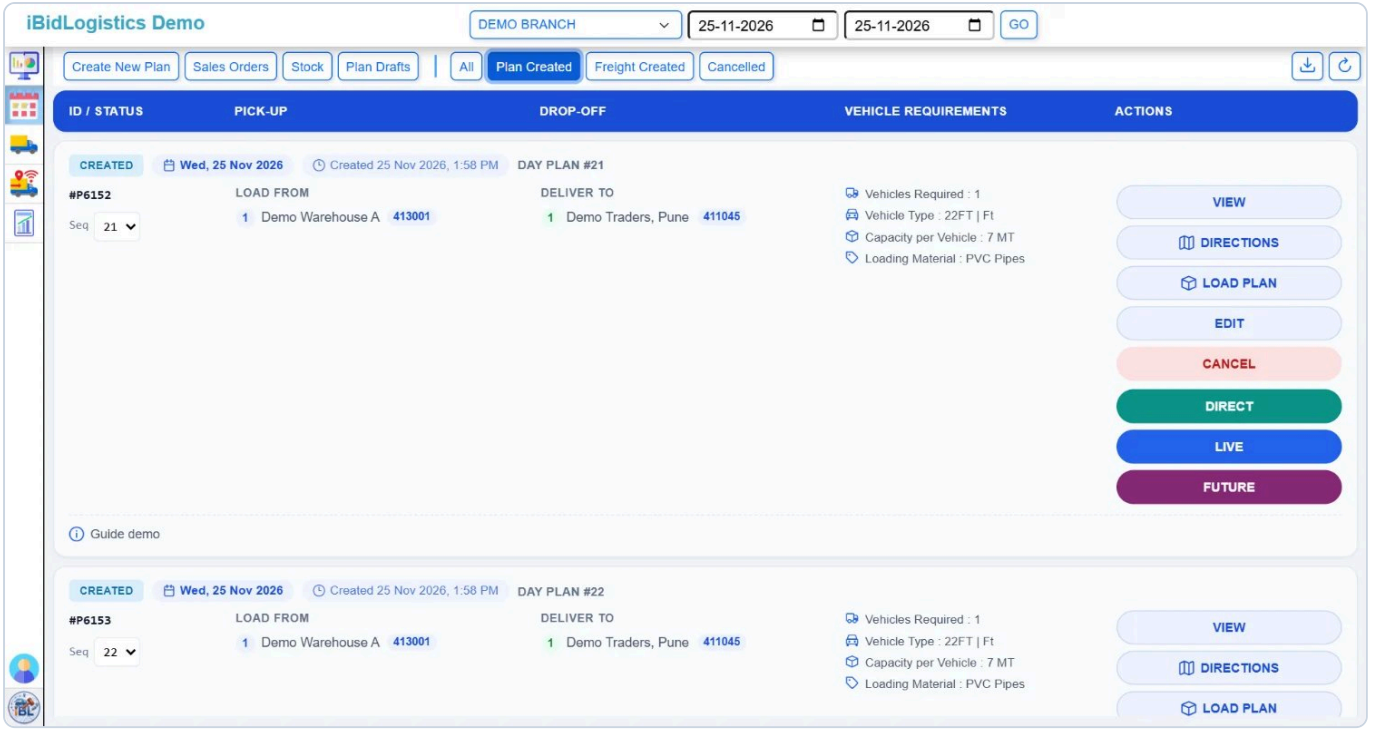

डॅशबोर्ड




फोनवर: **Stats** टॅब

## 3. प्लॅन

**Freight Planner** मध्ये दिवसाचे प्लॅन आहेत. प्लॅनवर **View**, **Edit** किंवा **Cancel** करा, किंवा **Direct**, **Live**, **Future** ने त्याचे फ्रेट बनवा.

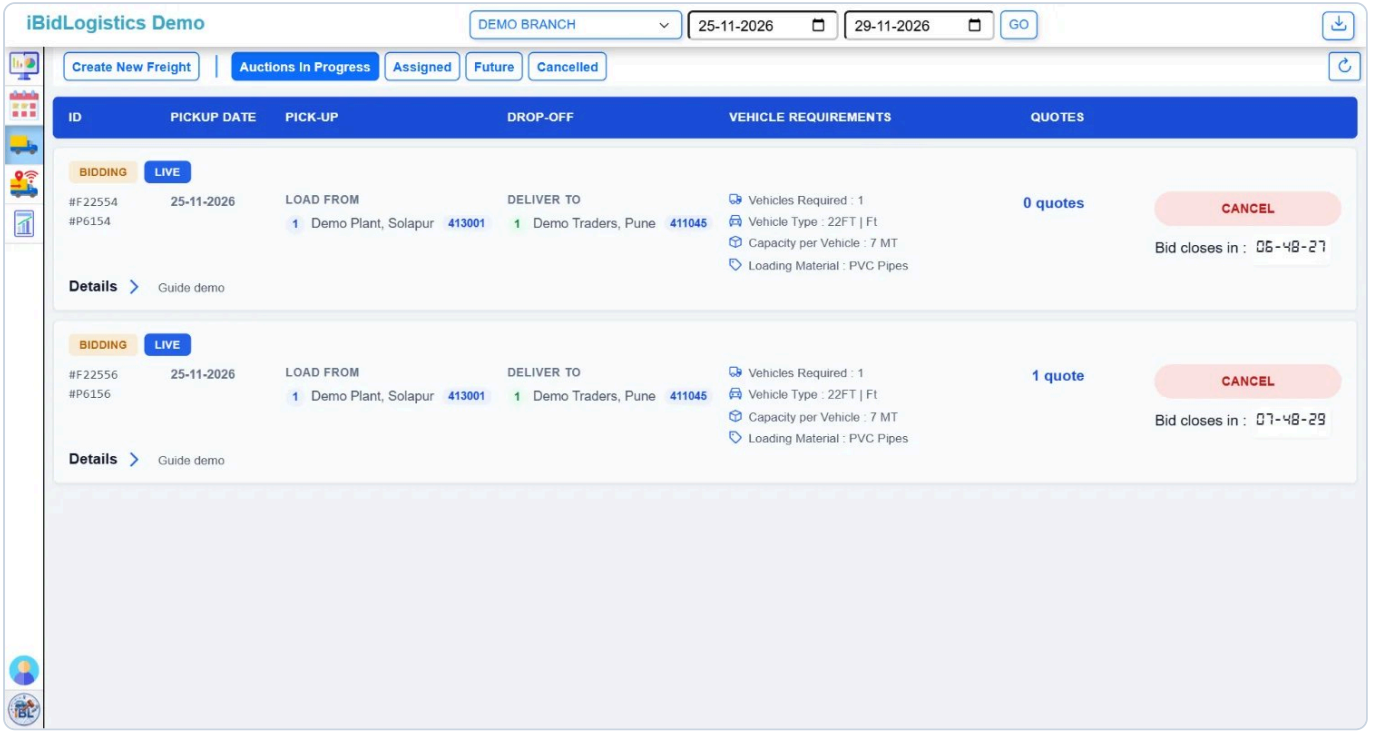



प्लॅन

> प्लॅन कसा बनवायचा ते प्लॅनर मार्गदर्शकात टप्प्याटप्प्याने आहे.

## 4. फ्रेट

**Freights** मध्ये सुरू ऑक्शन, दिलेले फ्रेट, येणारे ऑक्शन आणि रद्द फ्रेट दिसतात.

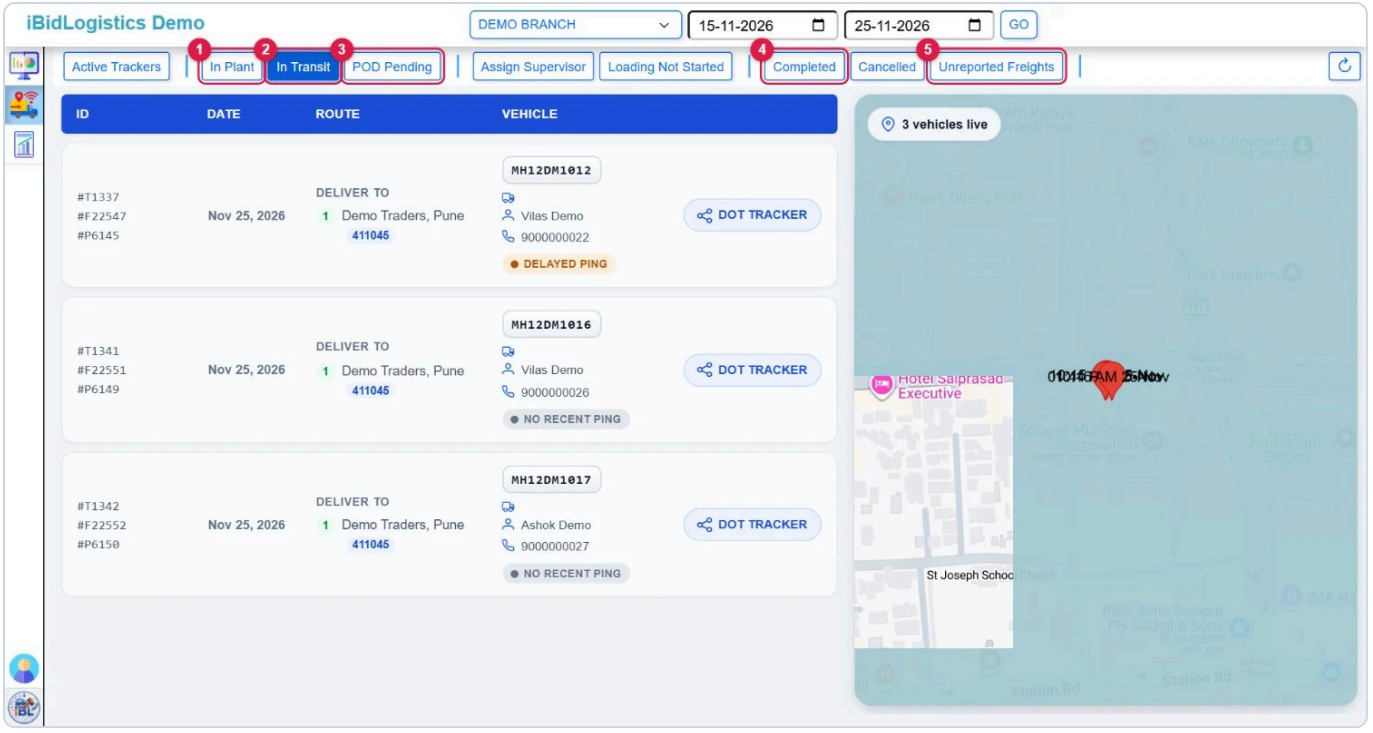



सुरू ऑक्शन

> मॅनेजरला किती दर आले ते दिसते, दर नाही. दर Freight Manager पाहतो आणि तोच allot करतो.

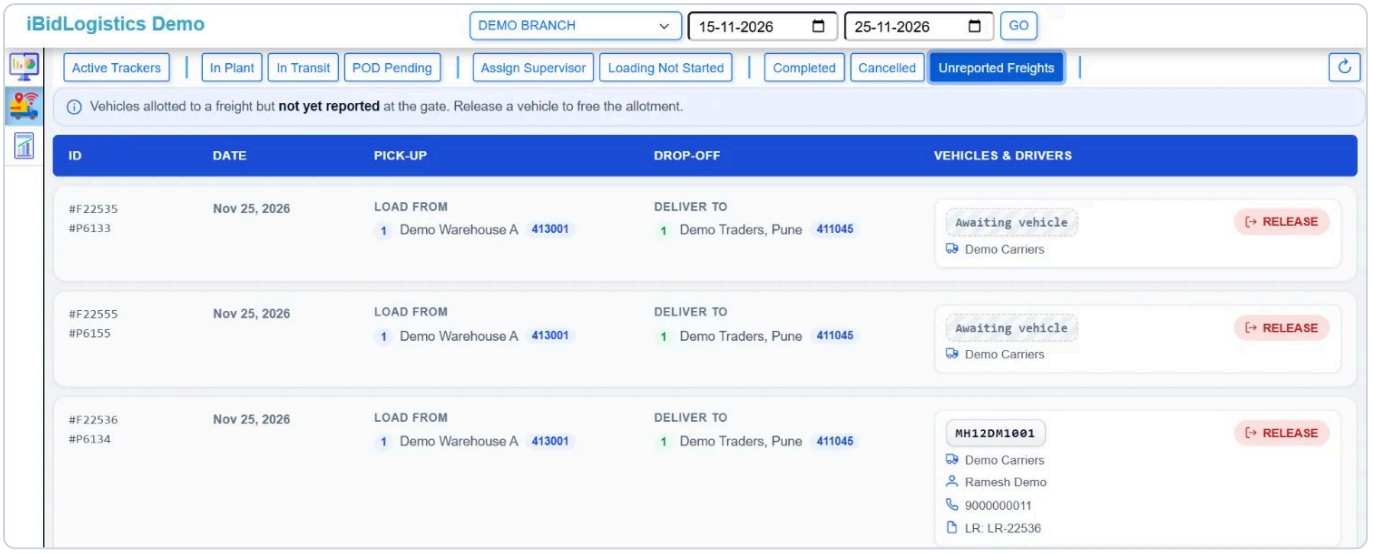
# 5. ट्रिप

**Freights on the Way** मध्ये प्लांटमधील आणि वाटेतील प्रत्येक गाडी दिसते.




वाटेतील गाड्या

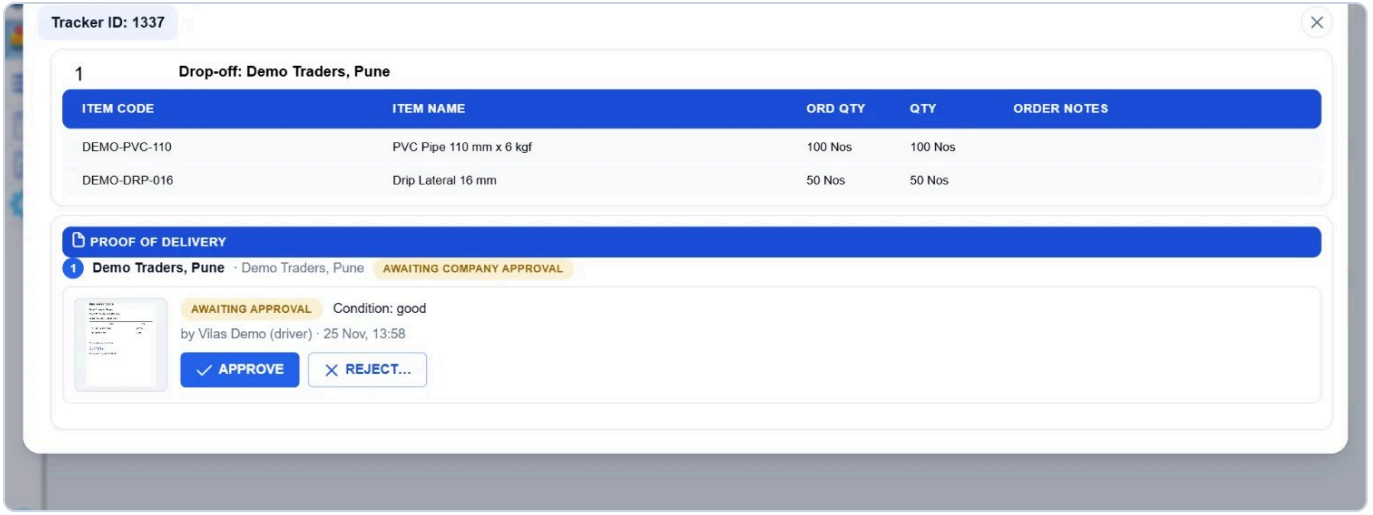
- **Add or change load:** गाडी gate out होण्यापूर्वी माल वाढवा.
- **Cancel Trip:** न जाणारी ट्रिप रद्द करा.
- **Release:** गाडी न आलेले फ्रेट मोकळे करा.




Unreported Freights आणि Release

# 6. डिलिव्हरी मंजूर करा

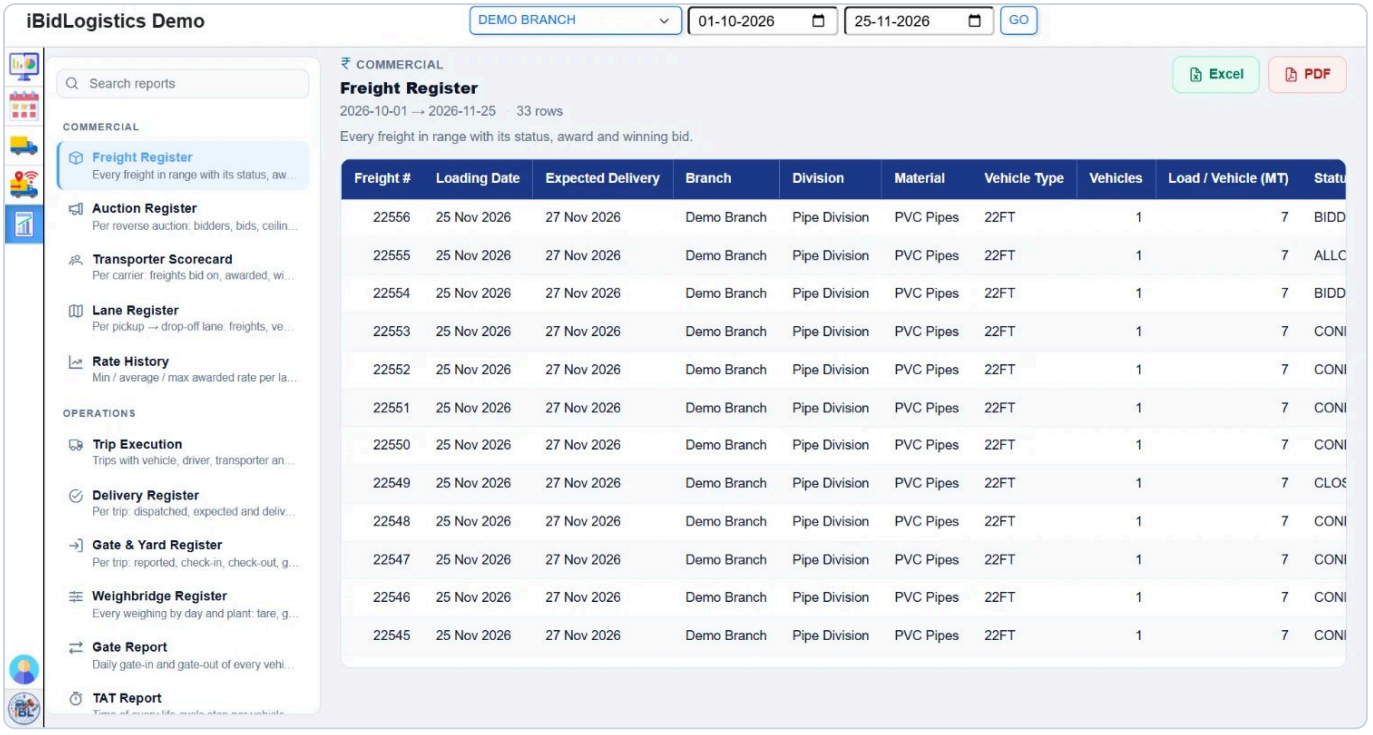
1. **POD Pending** उघडा आणि गाडी दाबा.
2. सही असलेल्या कागदाचा फोटो तपासा.
3. **Approve** दाबा, किंवा कारणासह **Reject** करा.




फोटो, Approve आणि Reject

## 7. रिपोर्ट

**Reports** उघडा, रिपोर्ट निवडा, तारखा निवडा, मग **Excel** किंवा **PDF** दाबा.




Reports

## 8. संदेश आणि काय करावे

| संदेश किंवा अडचण | काय करावे |
|---|---|
| यादी रिकामी आहे | वरची ब्रँच आणि तारखा तपासा. |
| एखादा मेनू दिसत नाही | तुमच्या भूमिकेत तो नाही. Admin ला सांगा. |
| Number not registered | तुमचा मोबाइल नंबर सक्रिय नाही. तुमच्या Admin ला सांगा. |

साइन आउट करण्यासाठी: **Settings**, मग **Log out**.

मदत हवी आहे? info@ibidlogistics.com वर लिहा