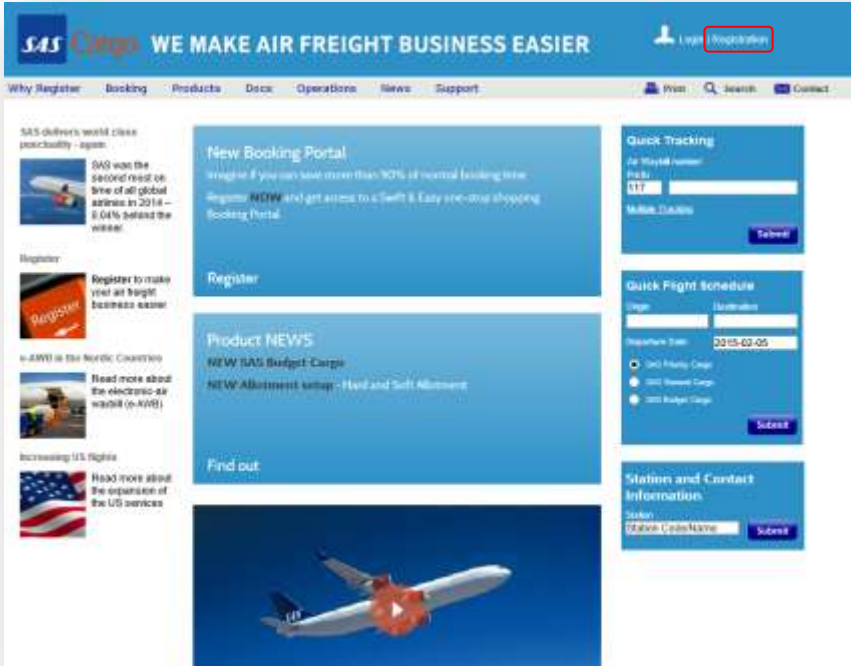


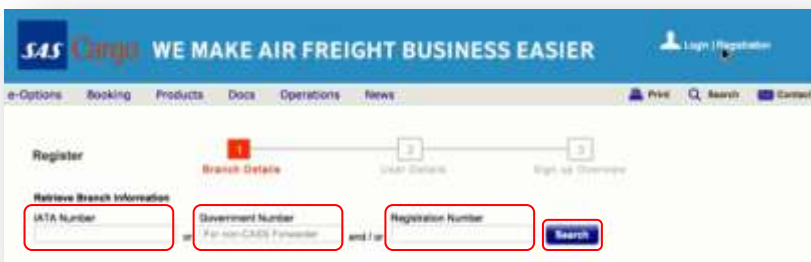
사용자 이름과 비밀번호 등록을 위해 sascargo.com 에 접속합니다.
웹 페이지 오른쪽상단의 **Registration** 를 클릭합니다.



Step 1 – Branch Details

IATA Number 또는 **Government Number** (사업자등록번호) 혹은 **Registration Number**(등록번호)를 넣어 주시기 바랍니다.

세 개의 분류 중 한 개는 꼭 입력 하셔야 되며, 위의 요구사항에 한 개 혹은 그 이상 작성하셨다면 **Search** 를 클릭해 주시기 바랍니다.



Tips

- ✓ **IATA Number** – CASS 넘버가 아님을 알려 드립니다.
- ✓ **Government Number (for non-CASS Forwarder)** - VAT 번호와 동일합니다. 국가코드는 두 문자 및 2-18 사이의 번호로 시작 합니다. 예) 국가 코드 DK - Denmark.
- ✓ **Registration Number** - 시스템에서 생성되며, 이미 등록된 동료로부터 번호를 받지 못했다면, 아직 번호가 존재 하지 않는 것입니다.

만약 대리점 정보가 SAS cargo 고객 데이터 베이스에 있다면, 해당 대리점은 검색되어 팝업 창에서 선택 할 수 있습니다. 목록 창에 기술된 것 중 해당 대리점 하나를 선택하여 **Select** 를 클릭하여 주시기 바랍니다.

만약 팝업 창에 해당 대리점이 나타나지 않는다면, **New Branch** 을 클릭하여 대리점 세부목록 작성을 검색하여 주시기 바랍니다.

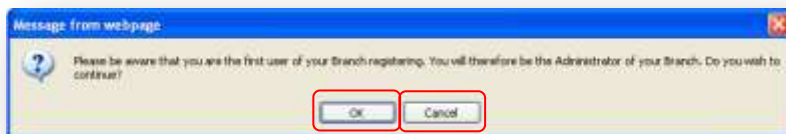


각 대리점의 최초 등록자는 해당 대리점의 관리자로 등록될 것입니다. 아래 스크린 샷 을 보면 알 수 있듯이 해당 대리점의 첫 사용자가 됨과 동시에 관리자가 됩니다. **OK** 버튼을 클릭하여 승낙을 하게 되면 해당 대리점의 관리자가 되며, 새로운 SAS Cargo 예약 사이트에 접속 하실 수 있습니다.

만약 **Cancel** 버튼을 클릭하게 되면, 등록절차가 중단 될 것입니다.

Administrator's role

- ✓ 등록 절차에서 **Step 1- Branch Information** 를 확인하고 작성합니다.
- ✓ 사용자 정보가 정확하게 확인된 후, 새로운 사용자를 승인할 수 있습니다.
- ✓ 필요한 경우 추가관리자를 추가 할 수 있습니다.
- ✓ 해당되는 경우 사용자 변경이나 삭제를 할 수 있습니다. (사직, 부서변경 등)
이것은 중요한 작업 입니다.
- ✓ SAS Cargo 예약 사이트에 문제가 있는 경우 메인 컨택 이 됩니다.



만약 해당 대리점의 첫 관리자가 아니라면, 다음 페이지는 비활성화 됨으로 **Step 2 - User Details** 로 바로 이동 할 수 있도록 **Continue** 버튼만 클릭하시면 됩니다.

만약 해당대리점이 SAS Cargo 에 등록되었다면, 몇몇의 목록은 미리 작성이 되어 있을 것입니다.

하지만, 정보가 잘못되거나 누락된 경우 모든 목록은 편집될 수 있으며 최초의 대리점 관리자가 정정 해야 합니다. 기입이 완료되고 재확인 되었다면 **Continue** 버튼을 클릭해 주시기 바랍니다.

Tips

- ✓* - 별 표시는 필수 기입사항입니다.
- ✓ **CASS Number** - CASS 가입 대리점이라면 번호를 적습니다.
- ✓ **City** - 도시의 첫 세 문자를 입력하면 선택할 수 있는 항목이 나옵니다. 만약 해당 도시가 리스트에 없다면, 메뉴얼로 입력합니다.
- ✓ **Units** - My Profile 에서 포탈에 대한 액세스를 얻을 경우 다시 변경 될 수 있습니다.
- ✓ **Cargo IMP Message** - 원하는 화물의 IMP 메시지를 SAS cargo 에 제공합니다.
- ✓ **Additional Services** - 추가적인 정보에 관하여 SAS cargo 에서 연락을 드릴 것입니다.

Registration Page 2 – User Details

해당 페이지는 개인정보에 관련된 것이므로 대리점 관리자 및 사용자 모두 해당됩니다.

기입이 완료되고 확인 되었다면 **Continue** 버튼을 클릭하여 **Step 3 - Sign up Overview** 로 이동하시면 됩니다.

Tips

- ✓ **UserID/Business Email Address** - 예약사이트의 사용자 이름으로 회사 이 메일주소를 사용합니다. 회사 이 메일 주소만 사용 가능함을 유의 바랍니다. - “hotmails” 등 사용금지”.
- ✓ **Password** - 최소 6 자 이상 한 개 이상의 숫자가 포함 되어야 합니다.
- ✓ **Notifications on all Bookings** - 표시된 notifications 은 이 메일로 전송 됩니다. (특정예약을 위해 My Profile 혹은 Step 1- Booking Information 에서 이 메일 주소를 변경 할 수 있습니다.)
- ✓ **Notifications of Cancellation** - 캔슬의 경우 이 메일로 전달 됩니다.

Step 3– Sign up Overview

대리점 상세 정보 및 사용자 정보를 검토하고 등록절차를 완료하기 위해 **Submit** 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

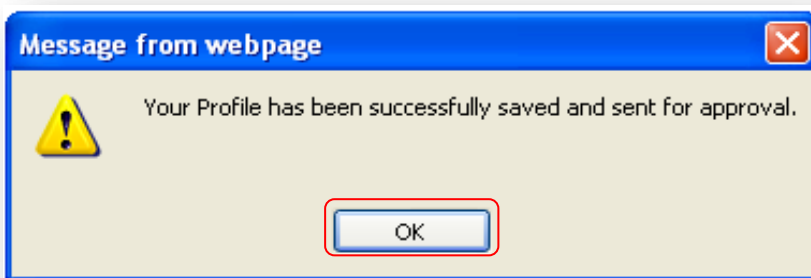
The screenshot shows the 'Register' page with the following sections:

- Branch Details:** Includes fields for IATA Number, Company Type, Country, City, Preferred Airport, Company Telephone, Weight Unit, International Unit, IATA Number, Company Name, Street Address, State, Zip Code, Company Email, Company Fax, and Website URL.
- Preferred Cargo IMP Messages:** Fields for FIM, FIA, FMA, FIA.
- Preferred IATA XML Messages:** Fields for IATA XML messages.
- Additional Services:** Checkboxes for 'Shipper Inland I.D. agreement', 'I.D. agreement for e-AWB', and 'I.D. agreement for e-Freight'.
- User Information:** Fields for First Name, Last Name, Job Title, Area of Responsibility, Email, and Mobile Number.
- Notification On All Bookings:** Checkboxes for GDS, ICA, AIR, and IATA.
- My Subscriptions:** Checkboxes for 'Receive Email' and 'Accept Cookies'.
- Notification Of Cancellations:** Checkboxes for 'No Notifications' and 'No IATA'.
- Privacy Notice:** Checkboxes for 'I have read and accept this site's Privacy Notice' and 'I have read and accepted the SAS Cargo General Conditions of Carriage for Cargo'.

Tips

- ✓ **Go back** - 만약 정보에 변경이 있는 경우, Step1 혹은 2 를 클릭하여 **Top navigation bar** 를 사용하거나 페이지 하단 왼쪽에 있는 **Back** 버튼을 눌러 변경 합니다.

요청 사항들이 SAS Cargo 승인을 위해 보내 졌습니다.



등록을 완료하기 위해 **OK** 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

승인과정은 2 일정도 소요 될 수 있습니다.

만약 대리점 사용자라면, 본인의 요청은 승인을 위해 대리점 관리자에게 전송 될 것입니다.

두 경우 모두 활성화 링크가 포함된 이 메일을 받게 될 것입니다. 포탈에 대한 액세스를 접속 할 수 있도록 링크를 클릭해야 합니다. 만약 활성 이 메일을 받지 못했다면, 해당 대리점 관리자 또는 포탈에서 Contact form 을 사용하시기 바랍니다.

Approved Branch and first Administrator

귀하의 대리점이 SAS Cargo 에 승인이 되면, 대리점 관리자로서 두 개의 이 메일을 받게 됩니다. 한 개는 대리점 등록정보, 다른 하나는 활성화 링크 입니다. 신속하고 정확한 등록을 위해 등록번호를 동료에게 전달하시기 바랍니다.

등록을 완료하기 위해서 이 메일에 있는 활성화 링크를 클릭하면 부킹 포탈 사이트로 이동 됩니다. 팝업창의 OK 를 클릭하면 활성화가 됐다는 의미 입니다.

이 메일 주소는 Username 이며, 등록할 때 선택한 비밀번호로 Password 를 입력하고 Login 을 클릭 합니다.

만약 비밀번호를 잊어 버리셨다면, **Forgot Password?** 을 클릭합니다.

팝업 창에 본인의 이 메일 주소를 입력하고 **Submit** 클릭합니다. Username 과 Password 가 포함된 이 메일을 곧 받게 될 것입니다.

Approval of Branch Users

동료가 등록되면 관리자로서 귀하는 이 메일을 받게 될 것 입니다. 동료의 승인을 위해서 부킹 포탈에 로그인 해야 합니다.

네비게이션 바에서 **Manage Profile** 를 클릭 하고 **Manage Branch User** 를 선택합니다.



Tips

- ✓ **Email** - 관리자는 이 메일을 통해서 사이트에 접속했었던 동료의 이름을 볼 수 있습니다.



Tips

- ✓ **User approvals** – 보류중인 승인이 항상 맨 처음으로 리스트에 나열 될 것입니다.

Manage Branch Users

전체 목록을 보려면 화살표를 클릭해 주시기 바랍니다. 승인된 사용자는 리스트에 등록될 것입니다. **Show This User's Privileges** 를 클릭해 주시기 바랍니다.



Edit User Information 버튼을 클릭함으로써 동료의 등록이 확인됩니다. 그런 다음 동료의 승인을 위해서 **Show This User's Privileges** 를 클릭합니다.

예약 시스템에 대리점 사용자의 승인 권한을 주기 위해서 **Member Approved** 선택 사항에 **Yes**, 를 클릭하고 만약 이 사용자를 관리자로 등록 하려면 **Administrator Status** 에서 같은 과정을 수행 합니다. 작업을 끝내기 위해서 **Update This User's Privileges** 를 클릭해 주시기 바랍니다.

대리점 사용자는 활성화 링크가 포함된 이 메일을 받게 될 것입니다.

Manage My Profile

Manage Profile 로 이동하여 본인이 등록 한 내용을 드롭 다운 메뉴 **My Profile** 에서 확인 할 수 있습니다.



Tips

- ✓ **Notification email** - 기본설정은 가입한 이 메일로 등록 됩니다. 만약 다른 동료들과 정보를 공유 하고 싶다면 회사 이 메일 주소로 변경 가능 합니다.

여기에서 비밀번호와 프로필정보 추가 및 알림 사항 등을 변경하실 수 있습니다. 변경을 수행 한 후에는 **Update Profile** 를 클릭해 주시기 바랍니다.