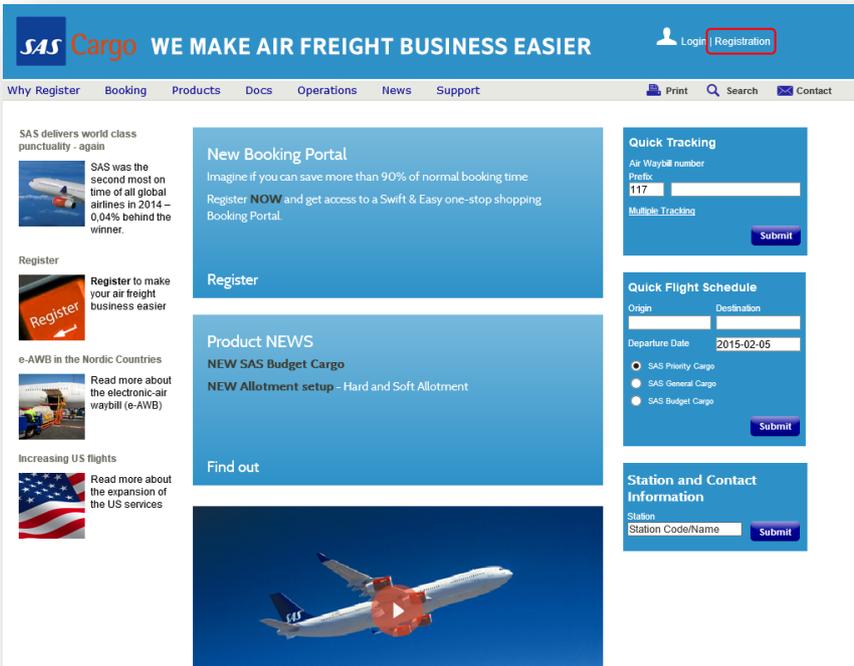


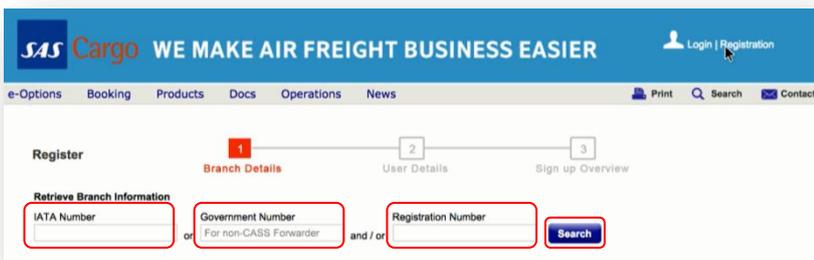
进入 sascargo.com 注册用户名和密码。
点击网站右上角的 **Registration**。



Step 1 – Branch Details

填入 **IATA Number** 或 **Government Number**（您公司的注册号码），和/或 **Registration Number**。

3 个选项中有一个为必填选项。当您填完上述的一个或多个要求时，点击 **Search**。



Tips

- ✓ **IATA Number** – 注意，此项无 CASS 编号。
- ✓ **Government Number (for non-CASS Forwarder)** – 与 VAT 编号相同。以一个 2 位字母国家代码和一个 2-18 位的数字起头。如，丹麦的国家代码是 DK。
- ✓ **Registration Number** – 这是系统生成的，所以如果您还没有从已经注册的同事接收到一个，那么它尚未生成。

如果您的分支信息在我们的客户数据库中，那么分支信息将会被检索到，并以弹出窗口的方式供您选择。点击您所附属的分支，然后点击 **Select**，以检索分支信息。

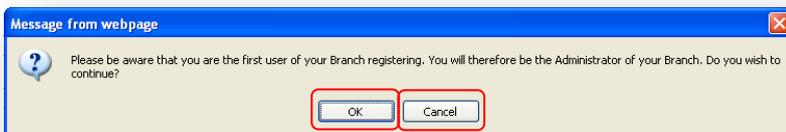
如果弹出窗口中没有与您的分支相匹配的分支，点击 **New Branch** 以检索一个未填写的 **Branch Details** 表格。



一个分支中第一个注册的人将成为管理员。系统将会提示您是您的分支里第一个注册的人，并且您将成为您分支的管理员，参见以下截图。点击 **OK** 接受您成为您分支的管理员，获取进入新 SAS Cargo 预订入口的权限。如果您点击 **Cancel**，注册流程将停止。

Administrator's role

- ✓ 检查和完成注册流程中的 **Step 1- Branch Information**。
- ✓ 在保证用户信息准确后批准新用户。
- ✓ 可以增加确保覆盖所需的额外管理员。
- ✓ 适用时更改和删除用户（终止聘用、职位变动等）。这是一个重要的任务。
- ✓ 作为 SAS Cargo 预定入口事务的主要联系人。



如果您不是您分支的第一个管理员，下一个页面将成为灰色，您只需点击 **Continue** 直接进入 **Step 2 - User Details**。

如果 SAS Cargo 了解您的分支，那么有些选项将会被事先填好。尽管如此，全部选项均可以编辑，所以如果有错误或遗漏信息，第一个分支管理员应当进行改正。当您完成并二次检查信息后，点击 **Continue**。

Tips

- ✓* - 星号表示必填选项。
- ✓ **CASS Number** – 如果您是 CASS 代理人，请填写。
- ✓ **City** – 输入该城市的前三个字母，页面将显示可供您选择的提示。如果未列出您的城市，请自行填写。
- ✓ **Units** – 在您获得“我的资料”入口进入权限后可以对其进行更改。
- ✓ **Cargo IMP Message** - 这会向 SAS Cargo 表明您所钟爱的 Cargo IMP 信息。
- ✓ **Additional Services** - SAS Cargo 将会联系您，以获取更多信息。

Registration Page 2 – User Details

此页面既适用于分支管理员也适用于分支用户，因为这是您的个人信息页面。

当您填写完信息并检查后，点击 **Continue** 进入 Step 3 - Sign up Overview。

Tips

- ✓ **UserID/Business Email Address** - 请使用您的个人商务电子邮箱地址，因为它将成为您预订入口上的用户名。请注意我们只接受公司电子邮箱地址，不接受“hotmail”邮箱地址。
- ✓ **Password** - 至少 6 位，至少含有 1 个数字。
- ✓ **Notifications on all Bookings** - 将发送一份有标记的通知到您的电子邮箱。（您可以通过 **My Profile** 或 **Step 1-Booking Information** 更改某个具体预订的电子邮箱地址。）
- ✓ **Notifications of Cancellation** - 取消信息将被发送到您的电子邮箱中。

Step 3– Sign up Overview

检查您的 Branch Details 和 User Information，然后点 Submit 来完成注册程序。

Tips

✓ **Go back** - 如果您需要更改信息，您可以通过点击步骤 1 或 2 顶端的导航栏。或者点击页面左下角的 Back 按钮。

您的请求已被发送到 SAS Cargo 以获得批准。



点击 OK 结束注册。

批准流程最多需要 2 个工作日。

如果您是一个分支用户，您的请求将被发送到分支管理员以获得批准。

在这两种情况下，您都将会收到一封含有激活链接的邮件。您需要点击链接获得进入全线。如果您没有收到激活邮件，请联系分支管理员和/或使用入口上的联系表。

Approved Branch and first Administrator

当 SAS Cargo 批准了您的分支后，您作为分支管理员将收到两封邮件。一封为分支注册详细信息，另一封为激活链接。将注册编号转发给您的同事，以便他们进行快速、准确的注册。

点击邮件中的激活链接完成注册，将指导您进入预定入口。出现弹出信息，提示您已经激活，点击 OK。

输入您的电子邮箱地址作为您的 **Username** 和您注册时选择的密码，点击 **Login**。

如果忘记密码，点击 **Forgot Password?**

Username
Password
 Remember me on this computer
Login
[Click here to register!](#)
[Forgot Password?](#)

Forgot Password?
This service will send you the password(s) for SAS account registered to your email address.
User ID (Business Email)*
Please enter your email address
Submit **Close Window**

在弹出信息中输入您的电子邮箱地址，点击 **Submit**。
很快您将收到包含有您的 **Username** 和 **Password** 的邮件。

Approval of Branch Users

作为一名管理员，当一名同事注册时您将收到一封邮件。为了批准您的同事，您需要登录预定入口。

点击导航栏上的 **Manage Profile** 并选择 **Manage Branch User**。

SAS Cargo WE MAKE AIR FREIGHT BUSINESS EASIER
Manage Profile Why Register Booking Products Docs Operations News Support
My Profile
Manage Branch Users
New Booking Portal
Quick Tracking

Tips

- ✓ **Email** - 在电子邮件中，管理员将能看到申请进入的同事的姓名。



Tips

- ✓ **User approvals** – 待批准用户将总是排列在第一位。

Manage Branch Users

点击箭头来查看完整的名单。经批准的用户也将包括在内。点击 **Show This User's Privileges**。



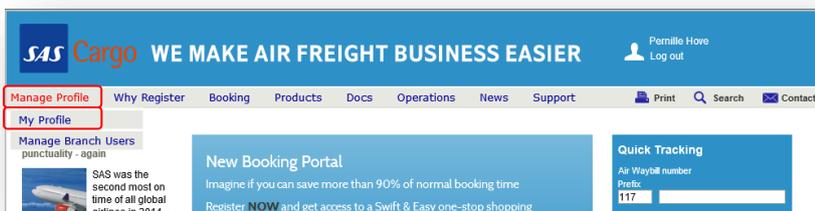
点击 **Edit User Information** 按钮确认您同事的注册信息。然后点击 **Show This User's Privileges** 批准您的同事。

点击 **Member Approved** 单选框 - **Yes**，如果您想要该分支用户也成为管理员，遵循 **Administrator Status** 中的相同程序。点击 **Update This User's Privileges** 结束。

分支用户将收到带有激活链接的邮件。

Manage My Profile

进入 **Manage Profile** 并在下拉菜单中选择 **My Profile**，以查看您的注册信息。



Tips

- ✓ **Notification email** - 默认设置使用您注册时的电子邮箱。但是，如果您想与您的同事分享此信息，您可以将邮箱地址改为公司邮箱地址。

此处您可以更改您的密码和设置，在您的个人资料中添加更多信息，控制您的通知等。

等您完成更改后，点击 **Update Profile**。