



APP-Handbuch

Einführung

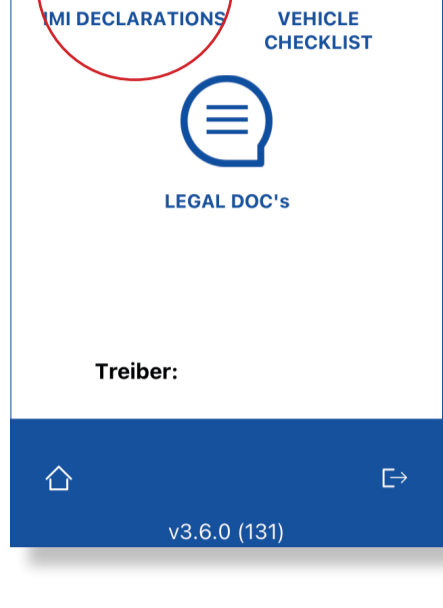
Herzlich willkommen!

Dieses Handbuch soll Ihnen mit einfachen Anweisungen und nützlichen Tipps für die Legal Control App helfen. Wenn Sie Fragen zu Funktionen haben oder bestimmte Situationen nicht lösen können, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Dieses Dokument ist Eigentum von Transport in Nood BV. Es ist ausschließlich für den internen Gebrauch durch Mitarbeiter bestimmt und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

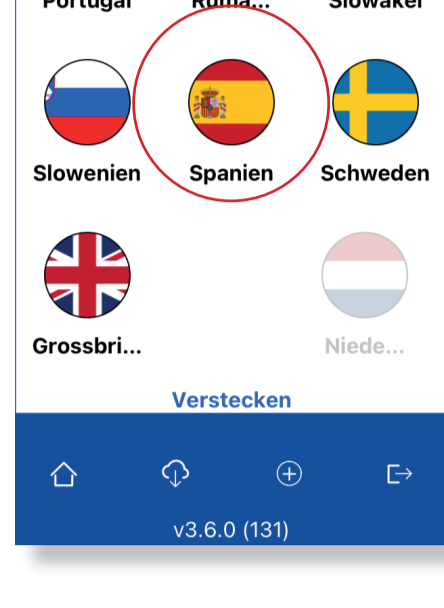


IMI-Erklärungen



Drücken Sie in der App auf die Schaltfläche **IMI ERKLÄRUNGEN**.

Sie sehen die Flaggen verschiedener Länder. Die farbig dargestellten Flaggen stehen für die Länder, für die **gültige IMI Erklärungen vorliegen**.



Alle Flaggen, die eine **verblasste Farbe** haben, sind nicht aktiv.

Wenn Sie auf ein Land klicken, sehen Sie zunächst einen **QR-Code**. Das ist Ihre IMI-Meldung für dieses spezifische Land.

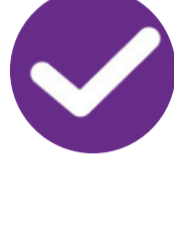
Darunter befinden sich zwei blaue Schaltflächen.

1. SIEHE VOLLSTÄNDIGE ERKLÄRUNG:

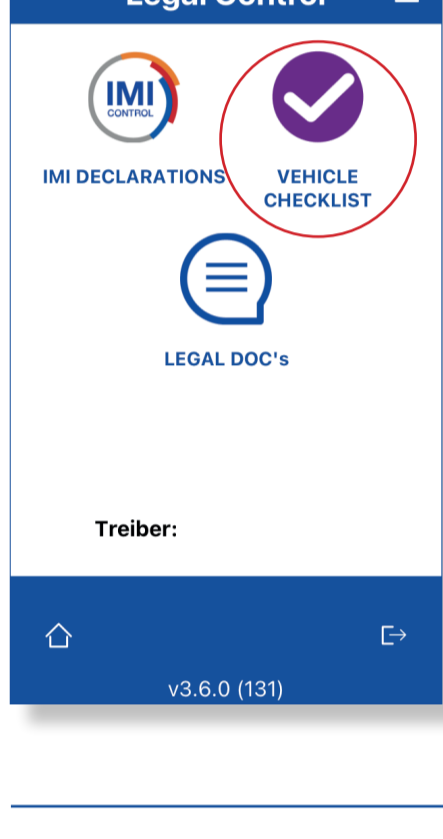
Diese Schaltfläche zeigt alle Details Ihrer IMI-Meldung an.

2. SIEHE ORIGINAL WIE IN IMI: Diese Schaltfläche zeigt Ihre IMI-Meldung so an, wie sie im IMI-Portal zu sehen wird.

Alle QR-Codes können von den Behörden gescannt werden.



Fahrzeug-Checkliste



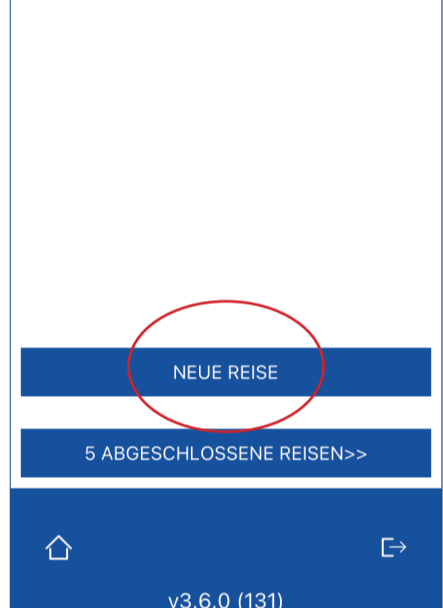
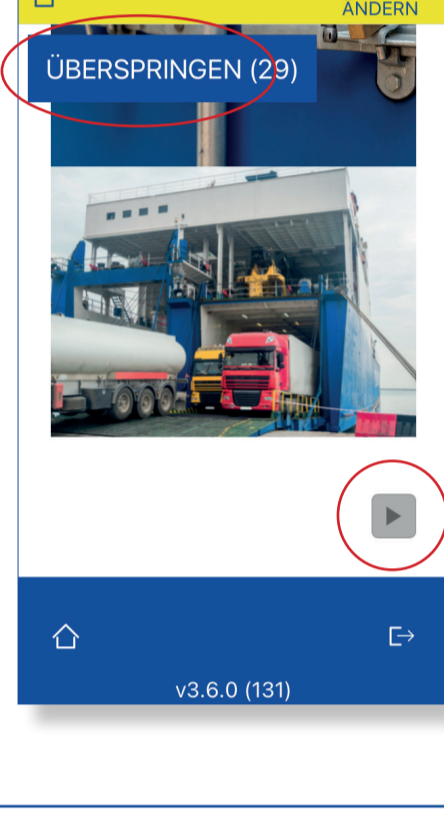
Wenn Sie in der App sind, drücken Sie die Taste **FAHRZEUG-CHECKLISTE**.

Um die Schulung zu starten, drücken Sie auf den **Pfeil** in der unteren rechten Ecke.

Folgen Sie der Schulung, indem Sie die Fragen beantworten.

Sie können die Schulung durch Drücken der Taste **ÜBERSPRINGEN** überspringen.

Sie können dies 30 Tage lang tun. Sie sind verpflichtet, die Schulung alle 6 Monate zu absolvieren.



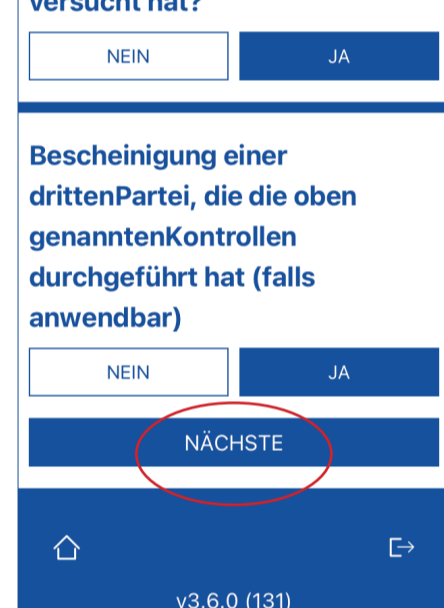
Wenn Sie die Schulungsfragen beantwortet haben, wird dieser Bildschirm angezeigt.

Drücken Sie die Taste: **NEUE REISE**, um die Checkliste zu starten. Füllen Sie die leeren Felder aus.

Wenn alles ausgefüllt ist, drücken Sie auf die Schaltfläche: **REISE STARTEN**

Sie erhalten nun die Checkliste, die aus 14 kurzen Fragen besteht.

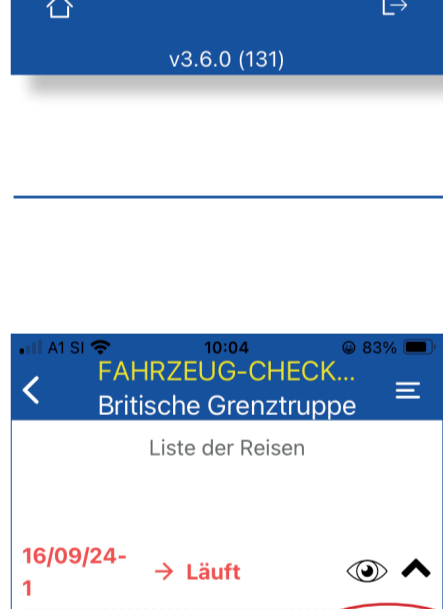
Am Ende der Checkliste drücken Sie: **NÄCHSTE**



MACHEN SIE EIN FOTO DES SIEGELS ODER DER VORHÄNGESCHLOSSNUMMER

Um eine Unterschrift hinzuzufügen, drücken Sie die Taste **ZEICHEN**

Wenn Sie auf dem Weg noch weitere Stopps einlegen wollen, drücken Sie: **STOPP HINZUFÜGEN**

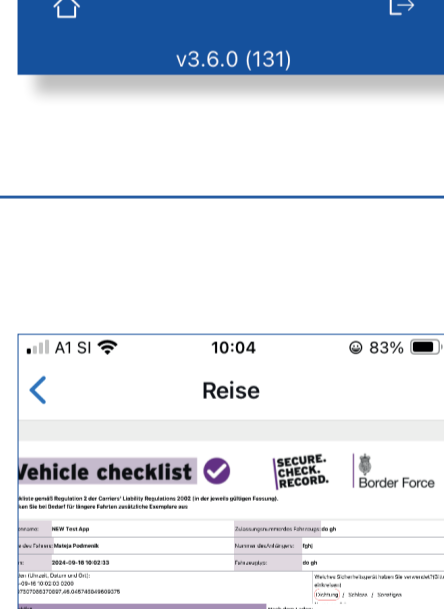


Auf der rechten Seite ist ein **Augensymbol** zu sehen. Wenn Sie auf dieses klicken, sehen Sie die Checkliste und die Schulung bei Bedarf per E-Mail an die Behörden senden.

Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie einen **Bleistift**. Wenn Sie darauf klicken, können Sie Ihren letzten Stopp bei Bedarf bearbeiten.

Wenn Sie auf das Augensymbol gedrückt haben, sehen Sie diesen Bildschirm. **Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein.**

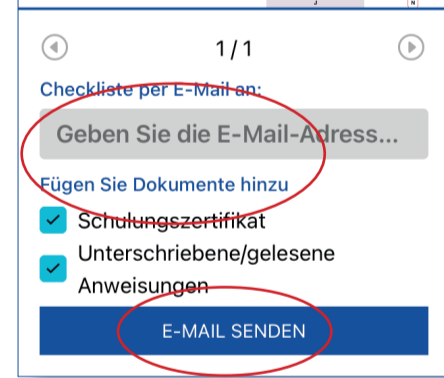
Sie können auswählen, ob Sie die Checkliste, die Schulung oder die Anweisung versenden möchten. Drücken Sie hier, um mit dem **Versenden der Checkliste** fortzufahren.



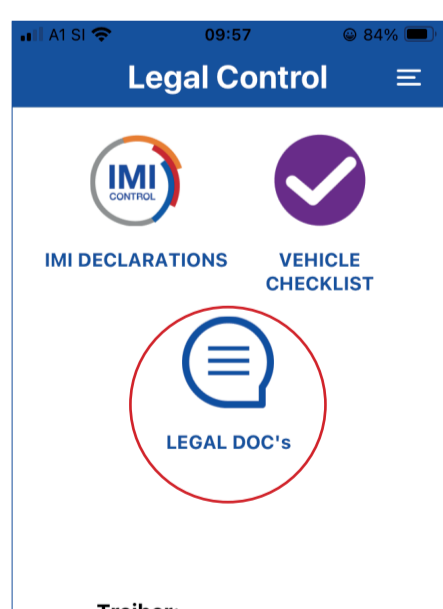
Auf der rechten Seite des Bildschirms sehen Sie einen **Bleistift**. Wenn Sie darauf klicken, können Sie Ihren letzten Stopp bei Bedarf bearbeiten.

Wenn Sie auf das Augensymbol gedrückt haben, sehen Sie diesen Bildschirm. **Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein.**

Sie können auswählen, ob Sie die Checkliste, die Schulung oder die Anweisung versenden möchten. Drücken Sie hier, um mit dem **Versenden der Checkliste** fortzufahren.



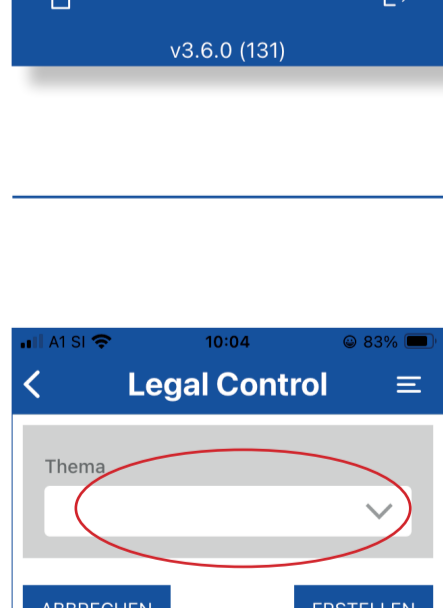
Legal Doc's



Wenn Sie sich in der App befinden, drücken Sie auf die Schaltfläche **LEGAL DOC'S**.

Hier gibt es eine Übersicht über alle offenen Berichte.

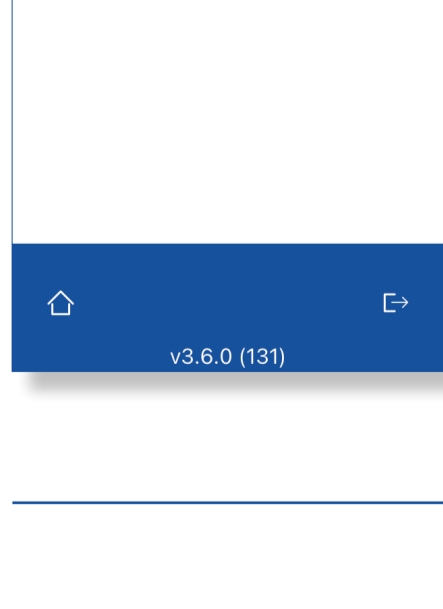
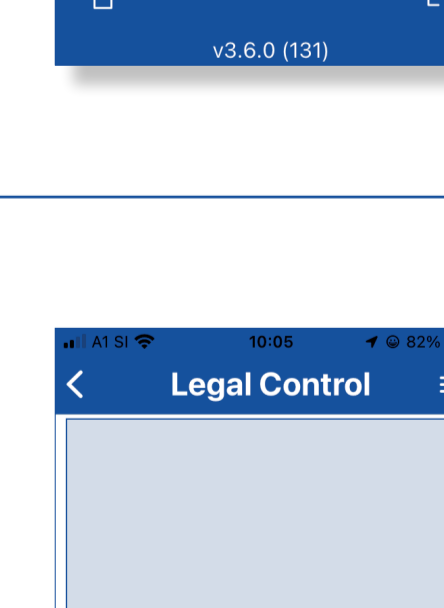
Wenn Sie auf die untere Schaltfläche **GESCHLOSSENE DOKUMENTE** drücken, können Sie alle Ihre abgeschlossenen Berichte sehen. Um einen Bericht zu erstellen, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **NEUEN BERICHT HINZUFÜGEN**.



Klicken Sie dann auf **DAS LEERE WEISSE FELD** und es erscheint ein Dropdown-Menü.

Wählen Sie ein Thema aus, über das der Bericht handeln soll, oder wählen Sie Andere und geben Sie dann selbst ein Thema ein.

Darunter sehen Sie einen Bereich, in dem Sie **Nachrichten an das CRM-System eingeben können**. Wenn Sie etwas getippt haben, drücken Sie auf die Schaltfläche **SENDEN**.



Drücken Sie die Schaltfläche **WEITERE FOTOS HINZUFÜGEN**

Unterhalb der Fotos befindet sich ein Bereich, in dem Sie Kommentare eingeben können.

Um eine Unterschrift hinzuzufügen, drücken Sie auf die Schaltfläche **ZEICHEN**

Drücken Sie die Schaltfläche **SPEICHERN**, wenn Sie das Dokument noch nicht schließen wollen.

Drücken Sie auf die Schaltfläche **BEENDEN**, wenn Sie das Dokument abschließen möchten und wenn alles erledigt ist.

Denken Sie daran, dass nach dem Drücken von **BEENDEN** keine Änderungen mehr möglich sind.

