



Handleiding voor de APP

Introductie

Welkom!

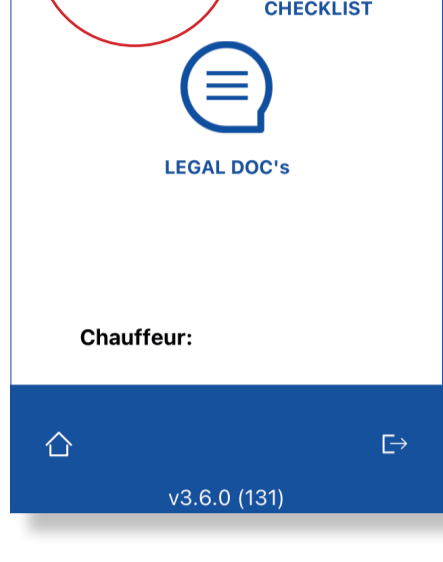
Deze handleiding biedt u eenvoudige instructies en nuttige tips voor het gebruik van de Legal Control App.

Indien u vragen heeft over functies of bepaalde situaties niet kunt oplossen, neem dan alstublieft contact met ons op.

Dit document is eigendom van Transport in Nood BV en is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik door medewerkers. Het mag niet met derden worden gedeeld.

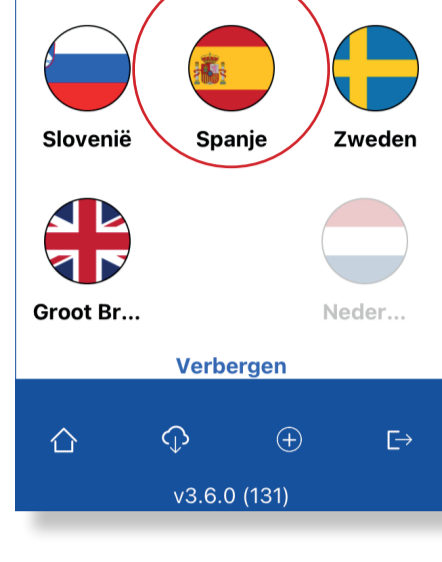


IMI-verklaringen



Wanneer u zich in de app bevindt, drukt u op de knop "IMI VERKLARINGEN".

U ziet vlaggen van verschillende landen. De vlaggen die in **kleur worden weergegeven**, vertegenwoordigen de landen waarvoor u geldige IMI-verklaringen heeft.



Alle vlaggen met een **vervaagde kleur** zijn inactief.

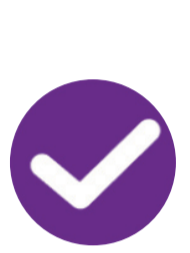
Wanneer u op een land klikt, verschijnt eerst een **QR-code**. Dit is uw IMI-verklaring voor dat specifieke land.

Onder de QR-code ziet u twee blauwe knoppen:

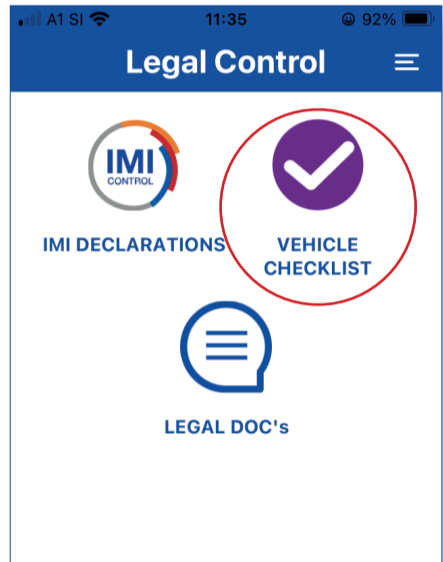
1. ZIE VOLLEDIGE DECLARATIE: Deze toont alle details van uw IMI-verklaring.

2. ZIE ORIGINEEL ZOALS IN IMI: Deze toont uw IMI-verklaring zoals deze zichtbaar is in het IMI-portaal.

Alle QR-codes kunnen door de autoriteiten worden gescand.



Voertuigchecklist

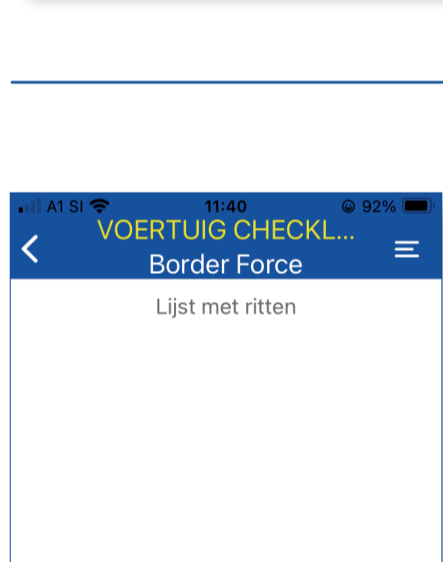


Wanneer u zich in de app bevindt, drukt u op de knop "VOERTUIG CHECKLIST".

U ziet nu de training. Om de training te starten, drukt u op de pijl rechtsom in het scherm.

Volg de training door de vragen te beantwoorden.

U kunt de training overslaan door op de knop "OVERSLAAN" te drukken. U bent verplicht om de training elke zes maanden te voltooien.



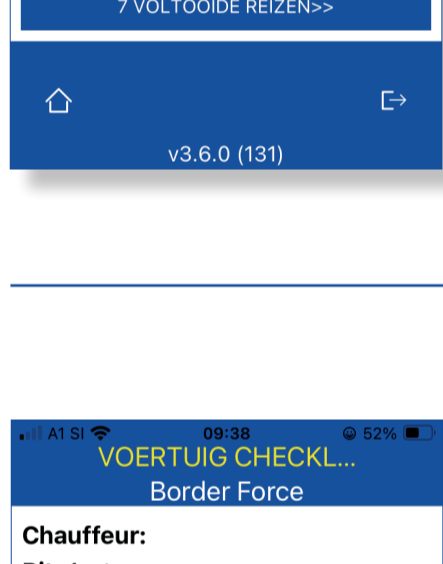
Wanneer u de trainingsvragen heeft afgerond, ziet u het volgende scherm:

Druk op de knop "NIEUWE RIT" om de checklist te starten. Vul de lege velden in.

Wanneer alle velden zijn ingevuld, drukt u op de knop "RIT STARTEN".

U krijgt nu de checklist, bestaande uit 14 korte vragen.

Aan het einde van de checklist drukt u op "VOLGENDE".



toegang tot het voertuig heeft verkregen of heeft geprobeerd te verkrijgen?

NEE JA

Goedkeuring door een derde partij die de bovenstaande controles heeft uitgevoerd (indien van toepassing)

NEE JA

VOLGENDE



NEEM EEN FOTO VAN HET ZEGEL-/HANGSLOTNUMMER

Om een handtekening toe te voegen, drukt u op de knop "TEKENEN".

Als u onderweg nog meer stops heeft, drukt u op "EINDE STOP".

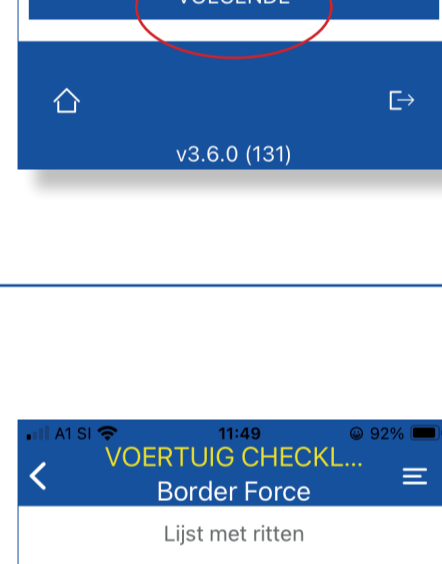
Als dit uw laatste stop is, drukt u op "RIT BEÏNDIGEN".

Bovenaan het scherm ziet u dat de tekst rood is. Dit betekent dat uw checklist nog in uitvoering is en dus niet is afgesloten.

Onderaan vindt u de blauwe knop "VOLTOOIDE REIZEN".

Wanneer u hierop tikt, ziet u al uw afgeronderitten.

Wilt u een stop toevoegen, drukt u op de knop "STOP TOEVOEGEN".



Aan de rechterkant ziet u een oogicoon. Wanneer u hierop klikt, kunt u de checklist en de training indien nodig via e-mail naar de autoriteiten sturen.

Aan de rechterkant van het scherm ziet u een potloodicoon. Wanneer u hierop klikt, kunt u indien nodig uw laatste stop bewerken.

Wanneer u op het oogicoon heeft gedrukt, ziet u dit scherm. Voer hier een e-mailadres in. Je kunt selecteren of je de Checklist, Training of instructie wilt verzenden. Druk op verzenden om de checklist te versturen.



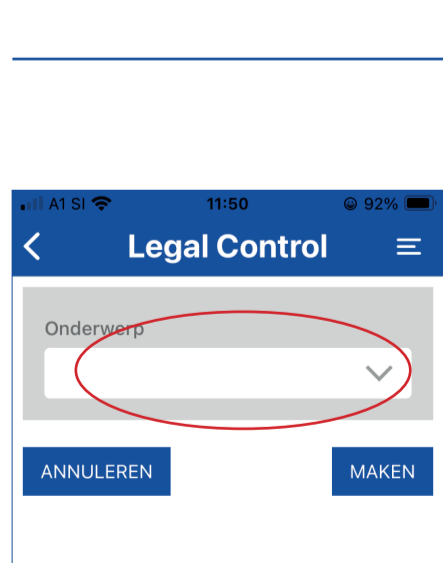
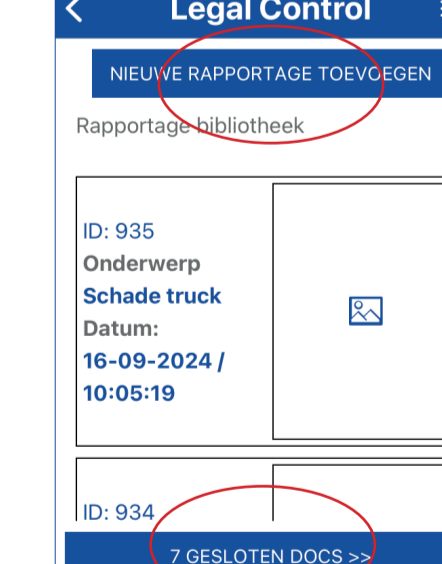
Legal Doc's



Wanneer u zich in de app bevindt, drukt u op de knop "LEGAL DOC'S".

Hier ziet u een overzicht van alle openstaande rapporten.

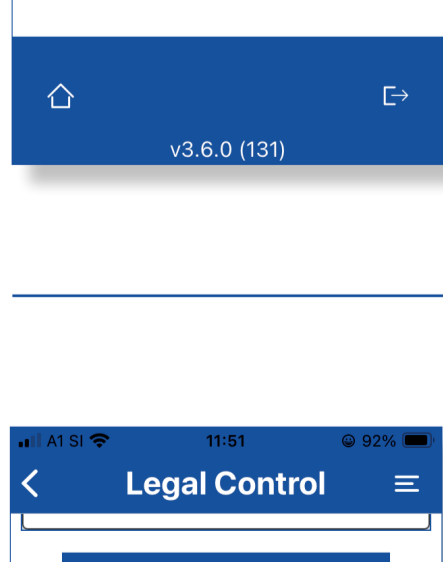
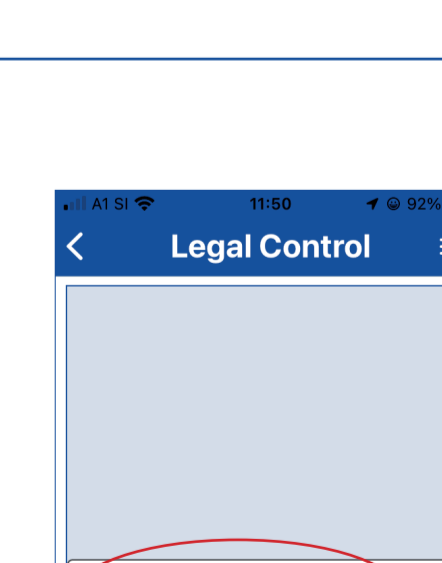
Indien u op de knop "GESLOTEN DOCS" onderaan drukt, kunt u al uw afgeronde rapporten bekijken. Om een nieuw rapport te maken, klikt u op de blauwe knop "NIEUWE RAPPORTAGE TOEVOEGEN".



Klik vervolgens op het witte veld en een vervolgkeuzemenu verschijnt.

Kies een onderwerp waarover het rapport moet gaan, of kies "ANDERE" en voer zelf een onderwerp in.

Daaronder ziet u een sectie waar u berichten kunt typen naar het CRM-systeem. Indien u een bericht heeft getypt, drukt u op de knop "STUREN".



Om foto's toe te voegen, drukt u op de knop "VOEG MEER FOTO'S TOE".

Onder de foto's bevindt zich een gebied waar u opmerkingen kunt typen.

Om een handtekening toe te voegen, drukt u op de knop "TEKENEN".

Druk op de knop "OPSLAAN" als u het document nog niet wilt sluiten.

Druk op de knop "KLAAR!" wanneer u het document wilt voltooien en alles is opgelost.

Houd er rekening mee dat wanneer u op "KLAAR!" drukt, er geen verdere wijzigingen meer kunnen worden aangebracht.

