



Podręcznik do obsługi aplikacji

Wprowadzenie

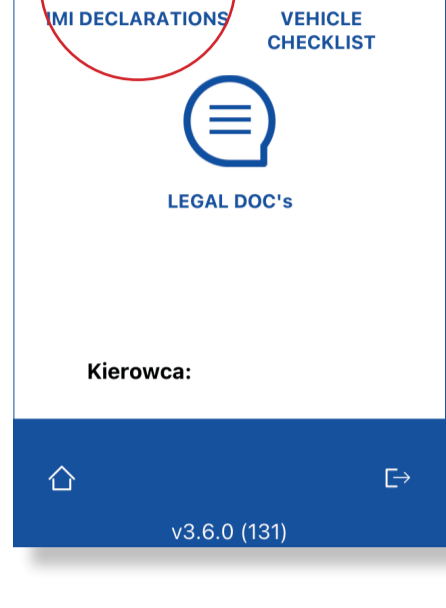
Witamy!

Ten podręcznik ma na celu pomóc i udzielić łatwych instrukcji i przydatnych wskazówek dotyczących aplikacji Legal Control. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące funkcji aplikacji lub nie możesz rozwiązać pewnych sytuacji, skontaktuj się z nami.

Ten dokument jest własnością Transport in Nood BV. Jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego przez pracowników i nie powinien być udostępniany osobom trzecim.

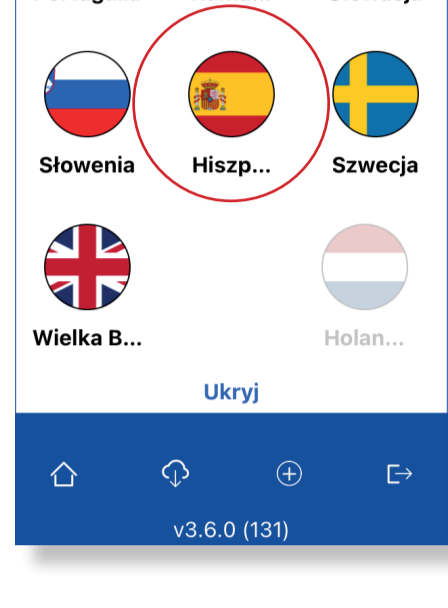


Deklaracje IMI



Gdy jesteś w aplikacji, naciśnij przycisk **DEKLARACJE IMI**.

Zobaczysz flagi kilku krajów. Flagi, które są widoczne w kolorze, reprezentują kraje, dla których masz **aktywne deklaracje IMI**.



Wszystkie flagi, które mają **wyblakły kolor**, są nieaktywne.

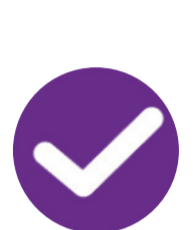
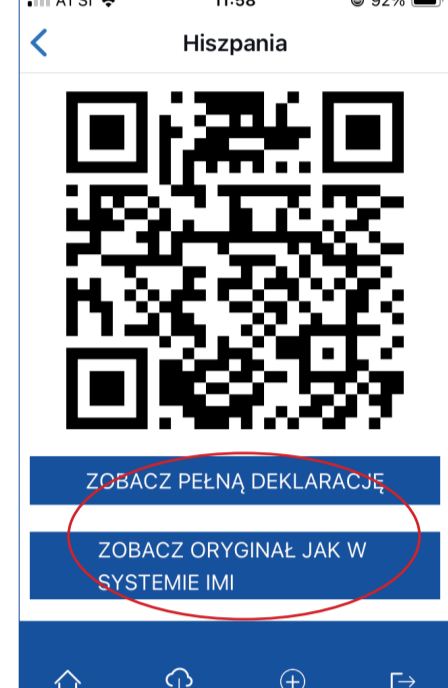
Po kliknięciu na kraj zobaczysz najpierw **kod QR**. To jest twoja deklaracja IMI dla tego konkretnego kraju.

Poniżej znajdują się dwa niebieskie przyciski:

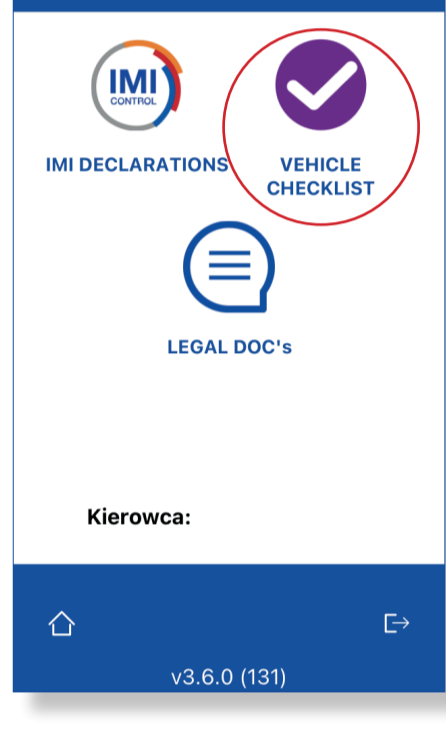
1. ZOBACZ PEŁNĄ DEKLARACJĘ: Ten przycisk pokazuje wszystkie szczegóły twojej deklaracji IMI.

2. ZOBACZ ORYGINAL JAK W SYSTEMIE IMI: Ten przycisk pokazuje twoją deklarację IMI tak, jak będzie widoczna w portalu IMI.

Wszystkie kody QR mogą być skanowane przez organy władzy.



Vehicle Checklist



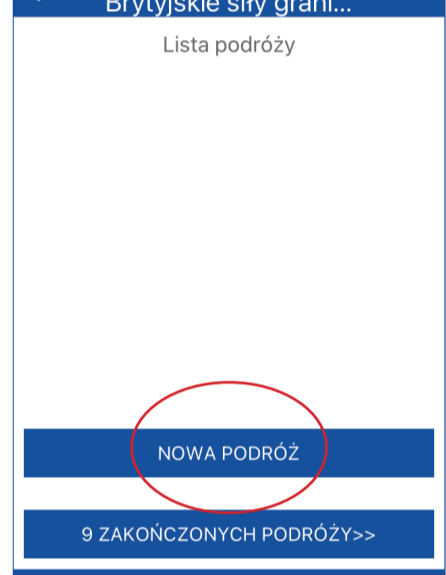
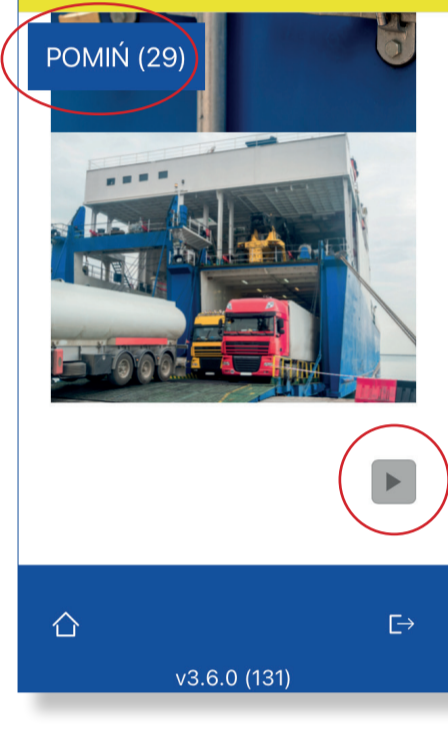
Gdy jesteś w aplikacji, naciśnij przycisk **VEHICLE CHECKLIST**

Zobaczysz teraz szkolenie; aby rozpocząć szkolenie, naciśnij strzałkę w prawym dolnym rogu.

Podążaj za szkoleniem, odpowiadając na pytania.

Możesz pominąć szkolenie, naciskając przycisk **POMIŃ**.

Możesz to zrobić przez 30 dni. Jesteś zobowiązany do odbycia szkolenia co 6 miesięcy.



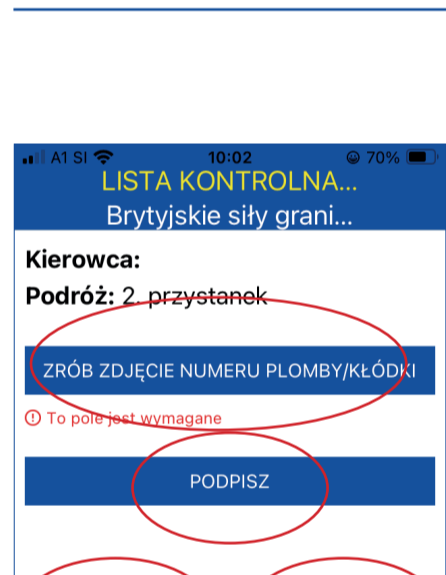
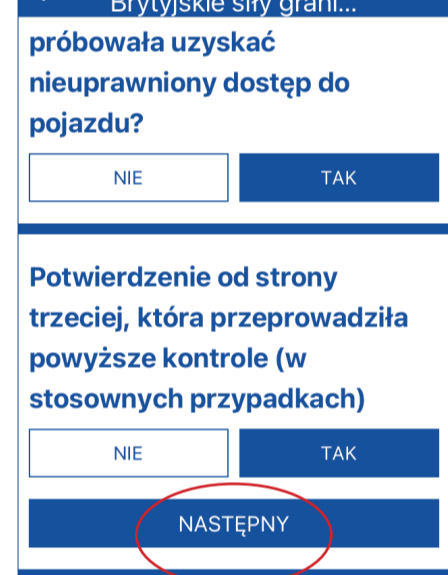
Po ukończeniu pytań szkoleniowych zobaczysz ten ekran.

Naciśnij przycisk: **NOWA PODRÓŻ**, aby rozpocząć listę kontrolną. Wypełnij puste pola.

Gdy wszystko będzie wypełnione, naciśnij przycisk: **ROZPOCZNIJ PODRÓŻ**.

Teraz otrzymasz listę kontrolną, która składa się z 14 krótkich pytań.

Na końcu listy kontrolnej naciśnij: **NASTĘPNY**.



Aby dodać zdjęcie, naciśnij przycisk **PODPISZ**.

Jeśli planujesz mieć jeszcze jakieś przystanki po drodze, naciśnij: **ZAKOŃCZ POSTÓJ**.

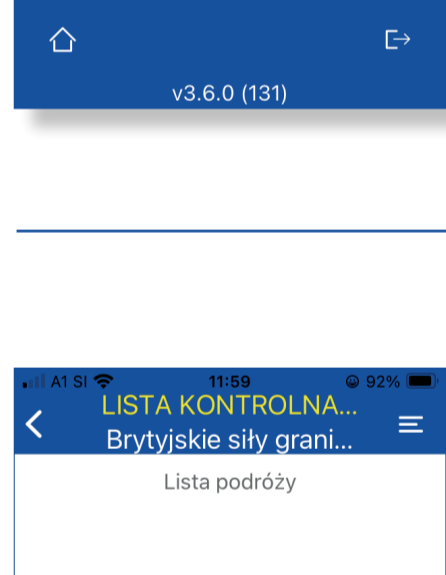
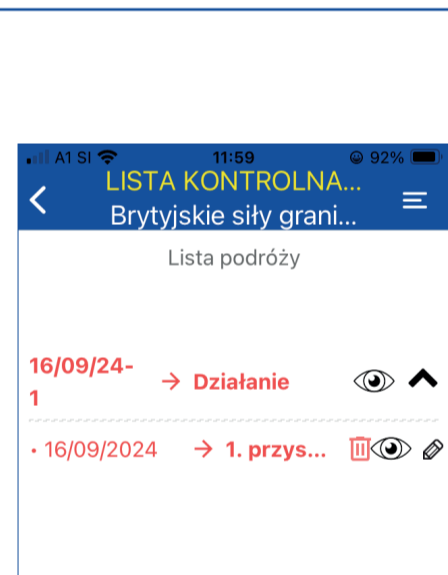
Jeśli jest twój ostatni przystanek, naciśnij: **ZAMKNIJ PODRÓŻ**.

Zobaczysz na górze ekranu, że tekst jest czerwony. Oznacza to, że twoja lista kontrolna jest aktywna i dlatego nie została jeszcze zamknięta.

Na dole kliknij **ZAKOŃCZONE PODRÓŻE**.

Jeśli klikniesz na ten przycisk, zobaczysz wszystkie swoje Zakończone Podróże.

Chcesz dodać przystanek? Naciśnij przycisk: **DODAJ PRZYSTANEK**.



Na prawej stronie widać **ikonę oka**. Jeśli na nią klikniesz, możesz wysłać listę kontrolną i szkolenie do organów władzy za pośrednictwem e-maila, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Po prawej stronie ekranu **zobaczysz ołówek**. Jeśli na niego klikniesz, możesz edytować swój ostatni przystanek, jeśli to konieczne.

Jeśli naciśniesz ikonę oka, zobaczysz ten ekran. Wprowadź tutaj **adres e-mail**.

Możesz wybrać, czy chcesz wysłać Listę Kontrolną, Szkolenie czy Instrukcję. **Naciśnij tutaj**, aby przejść do wysyłania listy kontrolnej.



Legal Doc's

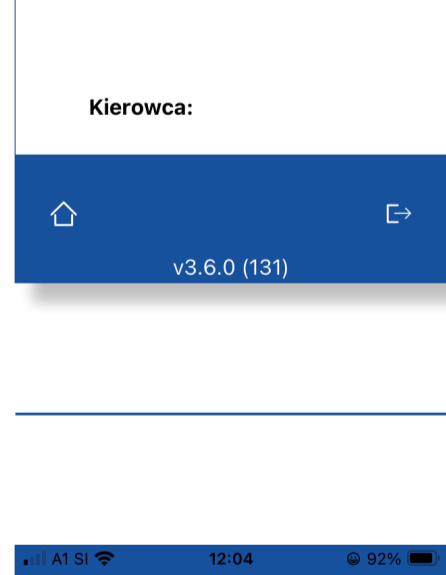
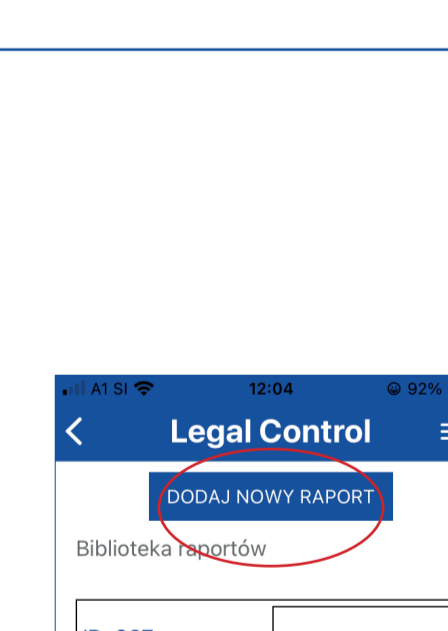


Gdy jesteś w aplikacji, naciśnij przycisk **LEGAL DOC'S**.

Tutaj znajduje się przegląd wszystkich otwartych raportów.

Jeśli naciśniesz dolny przycisk **ZAMKNIĘTE DOKUMENTY**, będziesz mógł zobaczyć wszystkie swoje zamknięte raporty.

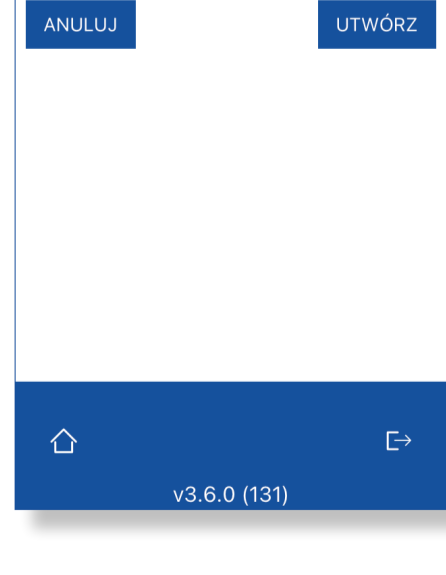
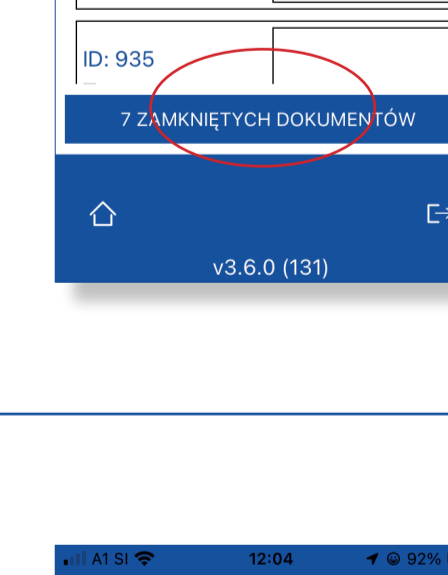
Aby utworzyć raport, kliknij niebieski przycisk **DODAJ NOWY RAPORT**.



Następnie kliknij na **PUSTE BIAŁE POLE**, a pojawi się rozwijane menu.

Wybierz temat, na który raport ma być, lub wybierz Inne i wprowadź temat samodzielnie.

Poniżej znajdziesz sekcję, w której możesz pisać wiadomości do systemu CRM. Jeśli coś wpisałeś, naciśnij przycisk **WYŚLIJ**.



Aby przesłać zdjęcia, naciśnij przycisk **DODAJ WIĘCEJ ZDJĘĆ**.

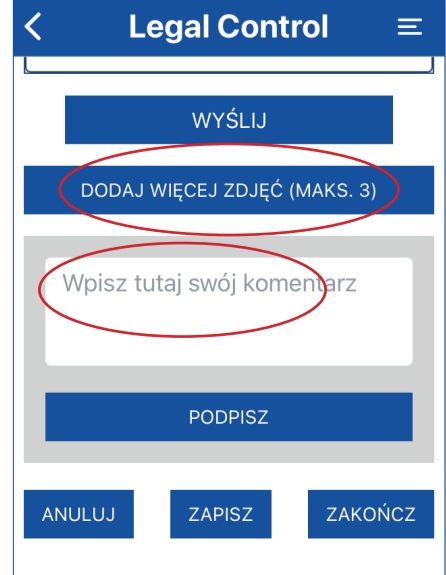
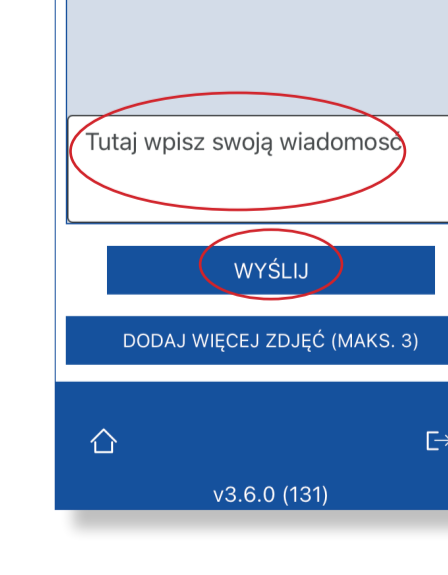
Poniżej zdjęć znajduje się obszar, w którym możesz wpisać komentarze.

Aby dodać podpis, naciśnij przycisk **PODPISZ**.

Naciśnij przycisk **ZAPISZ**, jeśli nie chcesz jeszcze zamykać dokumentu.

Naciśnij przycisk **ZAKOŃCZ**, gdy chcesz zakończyć dokument i gdy wszystko zostało rozwiązane.

Pamiętaj, że po naciśnięciu **ZAKOŃCZ** nie można wprowadzać więcej zmian.



Aby przesłać zdjęcia, naciśnij przycisk **DODAJ WIĘCEJ ZDJĘĆ**.

Poniżej zdjęć znajduje się obszar, w którym możesz wpisać komentarze.

Aby dodać podpis, naciśnij przycisk **PODPISZ**.

Naciśnij przycisk **ZAPISZ**, jeśli nie chcesz jeszcze zamykać dokumentu.

Naciśnij przycisk **ZAKOŃCZ**, gdy chcesz zakończyć dokument i gdy wszystko zostało rozwiązane.

Pamiętaj, że po naciśnięciu **ZAKOŃCZ** nie można wprowadzać więcej zmian.

