



# APP manual

## Introdução

Bem Vindo!

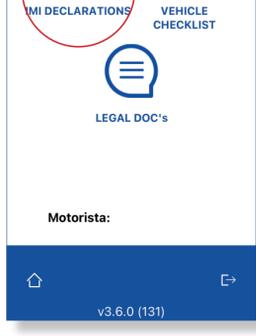
Este manual destina-se a ajudá-lo com instruções fáceis e sugestões úteis para a nossa App Legal Control.

Se tiver alguma dúvida sobre as funcionalidades ou não conseguir resolver determinadas situações, contacte-nos.

Este documento é propriedade da Transport in Nood BV. Destina-se exclusivamente ao uso interno dos funcionários e não deve ser partilhado com terceiros.

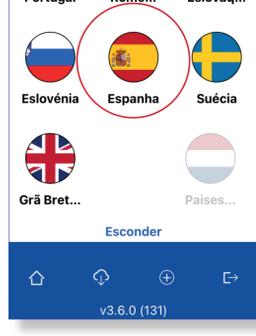


## Declarações IMI



Na aplicação, prima o botão **DECLARAÇÕES IMI**.

São apresentadas bandeiras de vários países. As bandeiras que a cores são as bandeiras que representam os países para os quais validou as declarações de IMI.



Todas as bandeiras que têm uma cor esbatida não estão activas.

Quando clicar num país, verá primeiro um **código QR**. Trata-se da sua declaração IMI para esse país específico.

Em baixo, existem dois botões azuis.

### 1. VER DECLARAÇÃO COMPLETA:

Este botão mostra todos os detalhes da sua declaração de IMI.

### 2. VER ORIGINAL COMO NO IMI:

Este botão mostra a sua declaração IMI tal como está no portal IMI.

Todos os códigos QR podem ser lidos pelas autoridades.



## Lista de verificação do veículo

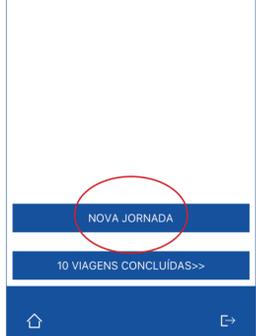
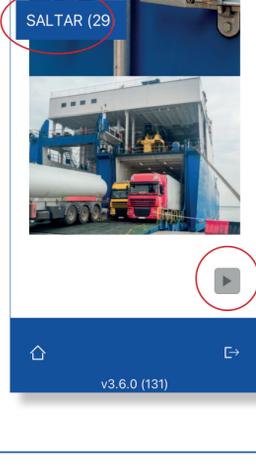


Na aplicação, prima o botão **LISTA DE VERIFICAÇÃO DO VEÍCULO**.

Para iniciar a formação, prima na seta que se encontra no canto inferior direito.

Continue a formação respondendo às perguntas.

Pode saltar a formação premindo o botão **SALTAR**. Pode adiar a formação durante 30 dias. É obrigado efetuar a formação de 6 em 6 meses



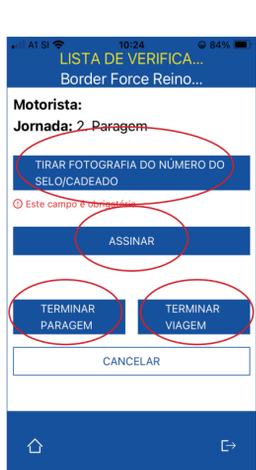
Quando tiver completado as perguntas da formação, verá este ecrã.

Prima o botão: **NOVA JORNADA** para iniciar a lista de verificação. Preencha os campos vazios.

Quando tudo estiver preenchido, prima o botão: **INICIAR VIAGEM**

Agora preencha a lista de verificação que consiste em 14 perguntas curtas.

No final da lista de verificação, prima: **PRÓXIMO**



**TIRAR UMA FOTOGRAFIA DO NÚMERO DO SELO OU DO CADEADO**

Para adicionar uma assinatura, prima o botão **ASSINAR**

Se vai ter mais paragens ao longo do percurso. Prima: **PARAGEM FINAL**

Se esta for a sua última paragem, prima: **TERMINAR VIAGEM**

Na parte superior do ecrã, verá que o texto está a vermelho. Isto significa que a sua lista de verificação está em curso e que, portanto, ainda não está terminada.

Na parte inferior, encontrará um botão azul **VIAGENS CONCLUÍDAS**.

Se clicar nesse botão, verá todas as suas viagens concluídas.

Se quiser adicionar uma paragem, prima o botão: **ADICIONAR PARAGEM**



Pode ver um botão com um **olho** no lado direito. Se clicar nesse botão, pode enviar a lista de verificação e a formação às autoridades por correio eletrónico, se necessário.

No lado direito do **ecrã**, aparece um lápis. Se clicar no lápis, pode editar/alterar a sua última paragem, se necessário.

Se tiver carregado no botão do olho, verá este ecrã. Introduza aqui um endereço **de correio eletrónico**.

Pode selecionar se pretende enviar a lista de verificação por e-mail para:

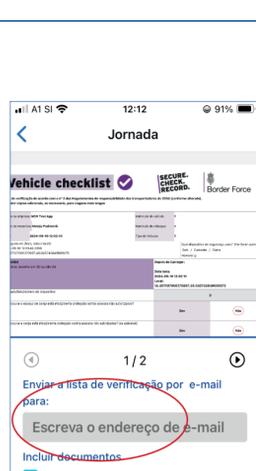
**Escreva o endereço de e-mail**

Incluir documentos:

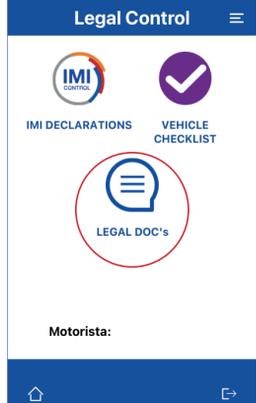
Certificado de formação

Instruções assinadas/lidas

**ENVIAR EMAIL**



## Documentos Jurídicos

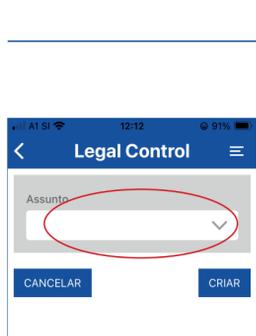
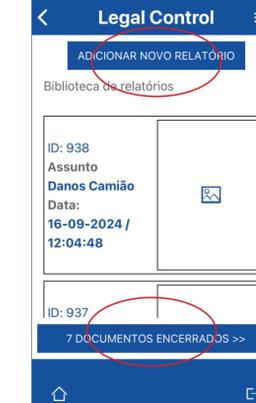


Quando estiver na aplicação, prima o botão **DOC'S JURÍDICOS**.

Aqui tem uma visão geral de todos os relatórios em aberto.

Se premir o botão inferior **DOCS FECHADOS**, pode ver todos os seus relatórios concluídos.

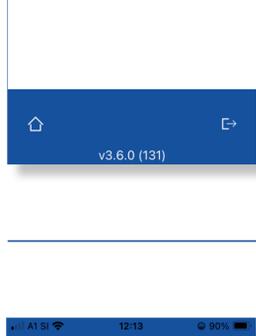
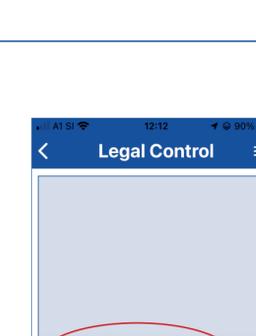
Para criar um relatório, clique no botão azul **ADICIONAR NOVO RELATÓRIO**.



Em seguida, clique no **CAMPO BRANCO** e aparecerá um menu pendente.

Escolha o tema sobre o qual o relatório é elaborado ou selecione Outro e introduza um tema.

Em baixo, encontrará uma secção onde pode escrever mensagens para o sistema CRM. Se já tiver escrito alguma coisa, prima o botão **ENVIAR**.



Por baixo das fotografias existe uma área onde pode escrever comentários.

Para adicionar uma assinatura, prima o botão **ASSINAR**

Prima o botão **SALVAR** se ainda não quiser fechar o documento.

Prima o botão **TERMINAR** quando pretender terminar o documento e quando estiver tudo resolvido.

Lembre-se de que, ao premir **TERMINAR**, não pode fazer mais alterações.

