



APP navodila

Uvod

Dobrodošli!

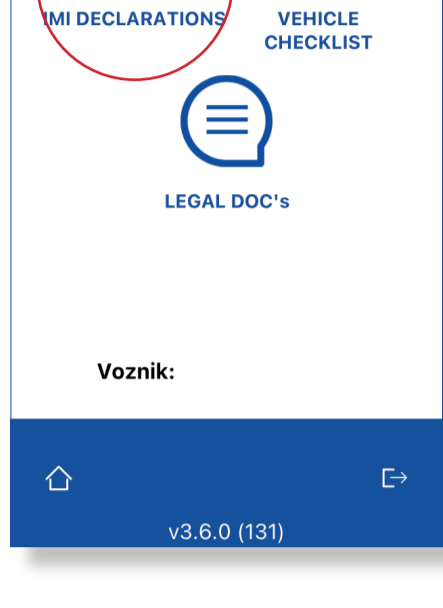
Ta priročnik je tukaj, da vam pomaga z enostavnimi navodili in koristnimi nasveti za aplikacijo Legal Control.

Če imate kakršna koli vprašanja o funkcijah ali ne morete rešiti določenih situacij, se obrnite na nas.

Ta dokument je last podjetja Transport in Nood BV.
Namenjen je izključno za interno uporabo zaposlenih in se ga ne bi smelo deliti s tretjimi osebami.

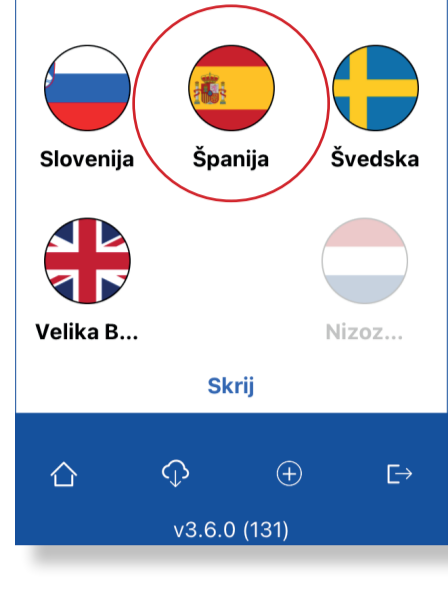


IMI Declarations



Ko ste v aplikaciji, pritisnite gumb **IMI DECLARATIONS**.

Vidite zastave več držav. Zastave, ki so vidne v barvi, so zastave, ki predstavljajo državo, za katere imate **veljavne izjave IMI**.



Vse zastave, ki imajo **obdelano barvo**, niso aktivne.

Ko kliknete državo, se najprej prikaže **koda QR**. To je vaša izjava IMI za to določeno državo.

Spodaj sta dva modra gumba.

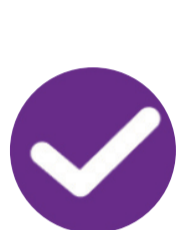
1. GLEJ CELOTNO IZJAVO:

Ta gumb prikazuje vse podrobnosti vaše izjave IMI.

2. GLEJTE IZVIRNIK KOT V IMI:

ta gumb prikazuje vašo izjavo IMI, kako bo prikazana na portalu IMI.

Oblasti lahko skenirajo vse kode QR.



Vehicle Checklist

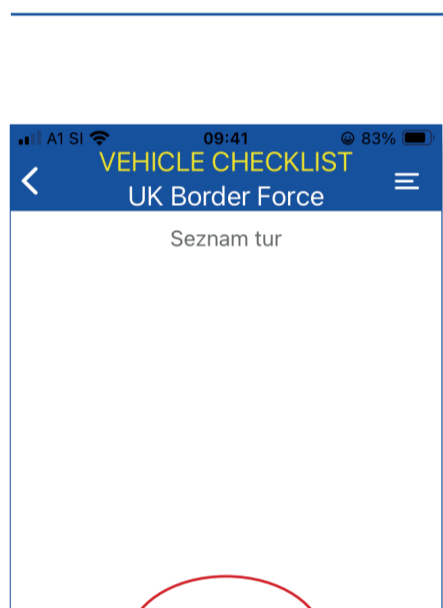


Ko ste v aplikaciji, pritisnite gumb **VEHICLE CHECKLIST**.

Zdaj boste videli izobraževanje, za začetek izobraževanja pritisnite puščico v spodnjem desnem kotu. Sledite izobraževanju z odgovori na vprašanja.

Trening lahko preskočite s pritiskom na gumb **PRESKOČI**.

To lahko počnete 30 dni. Dolžni ste opraviti izobraževanje vsakih 6 mesecev.

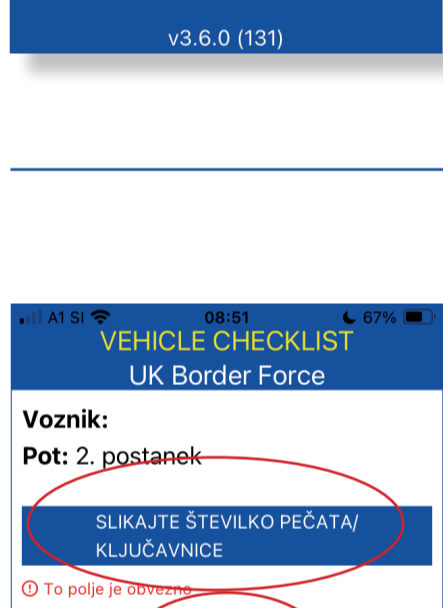
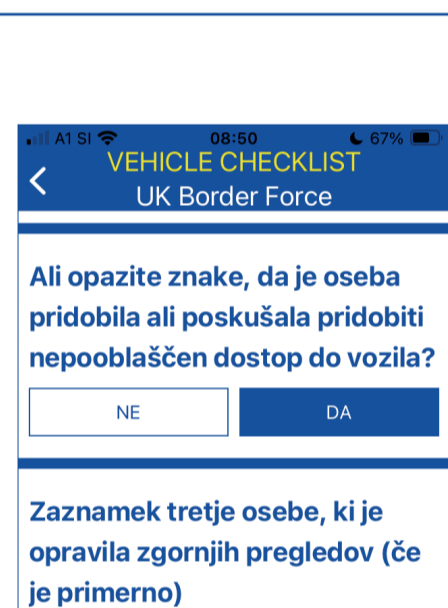


Ko boste izpolnili vprašanja za izobraževanje, boste videli ta zaslon **NOVA TURA**, da začnete kontrolni seznam. Izpolnite prazna polja.

Ko je vse izpolnjeno pritisnite na gumb: **ZACETNA TURA**

Sedaj dobite kontrolni seznam, ki je sestavljen iz 14 kratkih vprašanj.

Na koncu kontrolnega seznama pritisnite: **NASLEDNJI**



SLIKAJTE ŠTEVILKO PEČATA ALI KLJUČAVNICE

Če želite dodati podpis, pritisnite gumb **PODPIS**

Če se boste na poti še ustavili. Pritisnite: **DOKONČAJ POSTANEK**

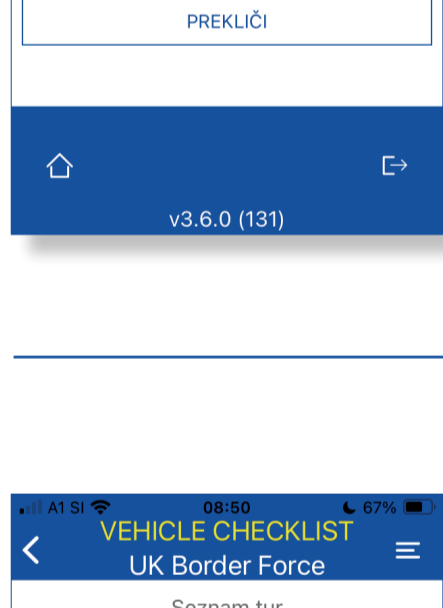
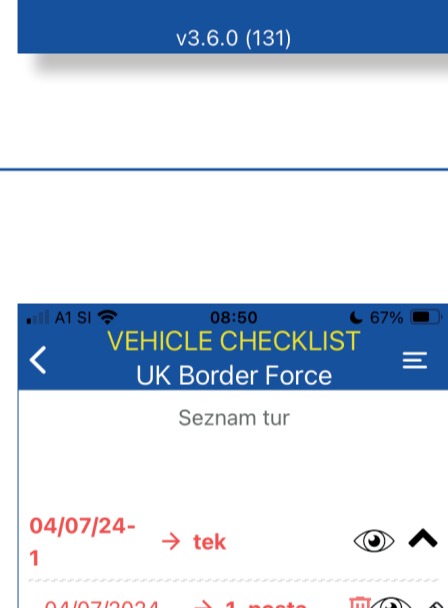
Če je to vaša zadnja postaja, boste morali pritisniti: **ZAKLJUČI POTOVANJE**

Na dnu zaslona boste videli, da je **besedilo rdeče**. To pomeni, da se vaš kontrolni seznam izvaja in zato še ni zaprt.

Na dnu zaslona boste videli našli modri gumb **KONČANA POTOVANJA**.

Če kliknete na to, boste videli vsa svoja končana potovanja.

Če želite dodati postajališče, pritisnite gumb: **DODAJ POSTANEK**



Na desni strani lahko vidite **ikono očesa**. Če kliknete na to, lahko kontrolni seznam in usposabljanje po potrebi pošljete oblastem po e-pošti.

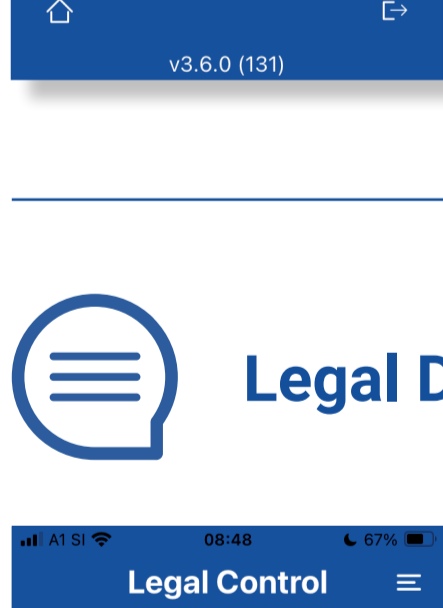
Na desni strani zaslona boste videli **svinčnik**. Če kliknete nanj, lahko uredite svoj zadnji postanek.

Če ste pritisnili ikono očesa, boste videli ta zaslon. Tukaj vnesite **e-poštni naslov**.

Izberete lahko, ali želite poslati kontrolni seznam, usposabljanje ali navodila. **Pritisnite tukaj**, da nadaljujete s pošiljanjem kontrolnega seznama



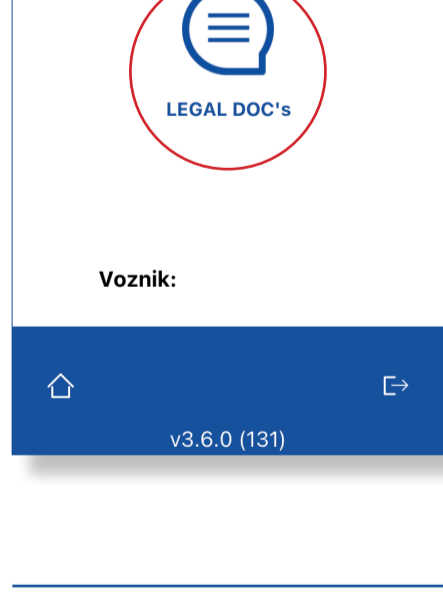
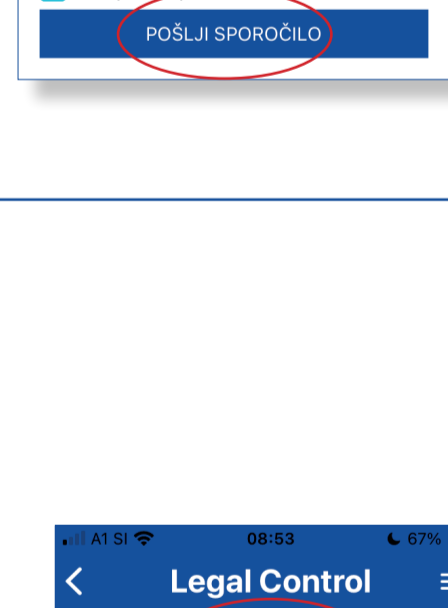
Legal Doc's



Ko ste v aplikaciji, pritisnite gumb **LEGAL DOC'S**.

Tukaj je pregled vseh odprtih poročil.

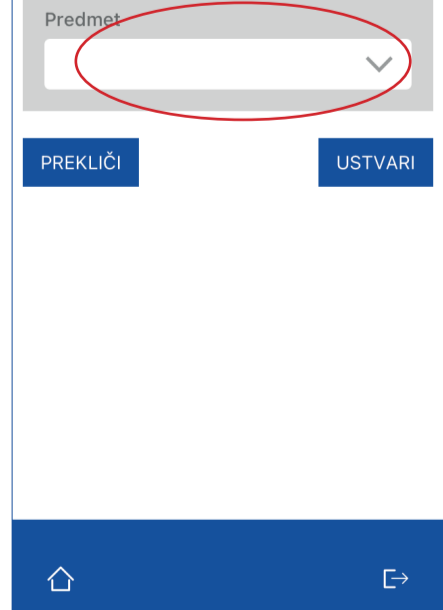
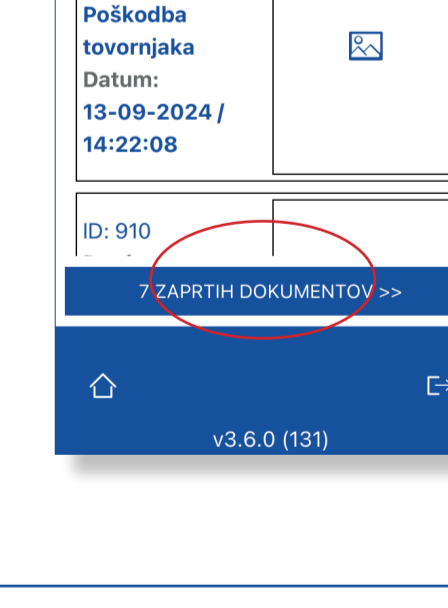
Če pritisnete spodnji gumb **ZAPRTI DOKUMENTI** si lahko ogledate vsa svoja dokončana poročila. Za izdelavo poročila kliknite na modri gumb **DODAJ NOVO POROČILO**.



Nato kliknite na **PRAZNO BELO POLJE** in prikazano se bo spustni meni.

Izberite temo o tem, o čem naj bo poročilo, ali izberite Drugo in nato sami vnesite temo.

Spodaj boste videli razdelek, kjer lahko vnašate sporočila sistemu CRM. Če ste vtikali sporočilo, pritisnite gumb **POŠLJI**.



Za nalaganje fotografij pritisnite gumb **DODAJ VEČ FOTOGRAFIJ**

Pod fotografijami je območje, kjer lahko vnesete komentarje.

Če želite dodati podpis, pritisnite gumb **PODPIS**

Pritisnite gumb **SHRANI**, če dokumenta še ne želite zapreti. Pritisnite gumb **KONČAJ**, ko želite dokončati dokument in ko je vse rešeno.

Ne pozabite, da ko pritisnete **KONČAJ**, ni več mogoče narediti nobenih sprememb.

