



Manual APP

Introducción

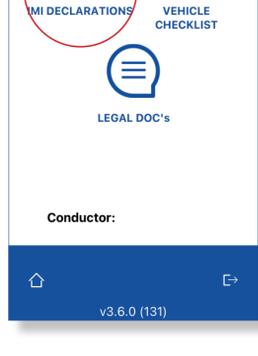
Bienvenido!

Este manual pretende ayudarle con instrucciones sencillas y consejos útiles para nuestra App de Control Legal. Si tiene alguna duda sobre las funcionalidades o no consigue resolver determinadas situaciones, póngase en contacto con nosotros.

Este documento es propiedad de Transport in Nood BV. Está destinado exclusivamente al uso interno de los empleados y no debe compartirse con terceros.

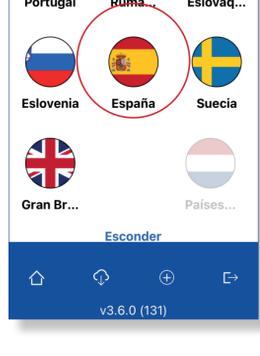


Certificados IMI



En la aplicación, pulse el botón **CERTIFICADOS IMI**.

Se muestran banderas de varios países. Las banderas que aparecen en color son las que representan a los países para los que **ha validado los certificados IMI**.



Todas las banderas **que tienen un color difuminado** no están activas.

Cuando haga clic en un país, verá primero un **código QR**. Se trata de su certificado IMI para ese país.

Hay dos botones azules en la parte inferior.

1. VER DECLARACIÓN COMPLETO:

Este botón muestra todos los detalles de su certificado IMI.

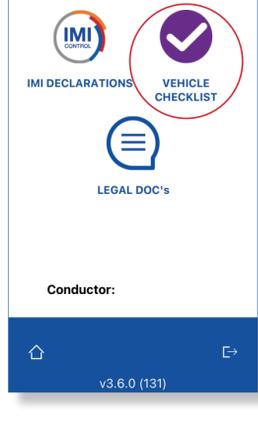
2. VER ORIGINAL COMO EN IMI:

Este botón muestra su certificado IMI tal y como está en el portal IMI.

Todos los códigos QR pueden ser leídos por las autoridades.



Lista de verificación del vehículo



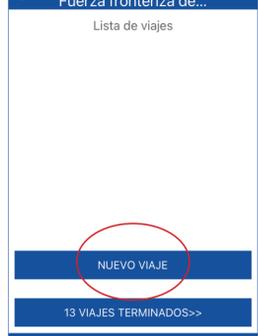
En la aplicación, pulse el botón **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL VEHÍCULO**.

Para iniciar el entrenamiento, pulse la flecha situada en la esquina inferior derecha.

Continúa la formación respondiendo a las preguntas.

Puede saltarse el entrenamiento pulsando el botón **SALTAR**.

Puede posponer el entrenamiento durante 30 días. Debe completar el entrenamiento a cada 6 meses.



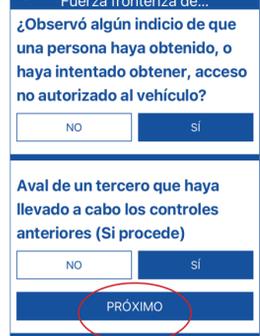
Cuando haya completado las preguntas del entrenamiento, verá esta pantalla.

Pulse el botón: **NUEVO VIAJE** para iniciar la lista de verificación. Rellene los campos vacíos.

Cuando esté todo relleno, pulse el botón: **INICIAR VIAJE**

Rellene ahora la lista de verificación compuesta por 14 preguntas cortas.

Al final de la lista de verificación, pulse: **PRÓXIMO**



HAGA UNA FOTO DEL PRECINTO O DEL NÚMERO DEL CANDADO

Para añadir una firma, pulse el botón **FIRMAR**

Si va a realizar más paradas por el camino. Pulse: **FINALIZAR PARADA**

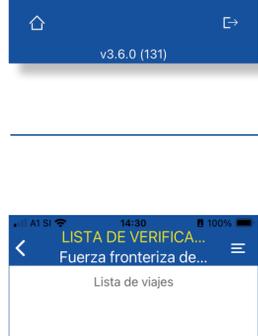
Si ésta es su última parada, pulse: **FINALIZAR VIAJE**

En la parte superior de la pantalla, verá que el **texto está en rojo**. Esto significa que su lista de verificación está en curso y, por lo tanto, aún no está finalizada.

En la parte inferior, encontrará un botón azul de **VIAJES TERMINADOS**.

Si pulsa ese botón, verá todos sus viajes completados.

Si desea añadir una parada, pulse el botón: **AÑADIR PARADA**

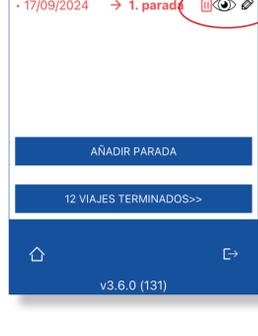
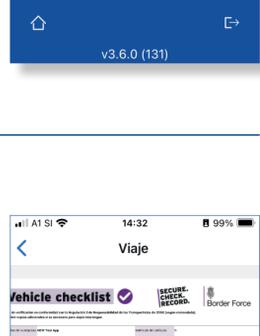


En la parte derecha hay un **botón con un ojo**. Si haces clic en él, podrás enviar la lista de verificación y el entrenamiento a las autoridades por correo electrónico, si es necesario.

En la parte derecha de la pantalla **aparece un lápiz**. Si haces clic en el lápiz, podrás editar/cambiar tu última parada si es necesario.

Si ha pulsado el botón del ojo, verá esta pantalla. Introduzca aquí una **dirección de correo electrónico**.

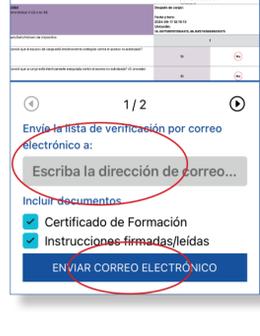
Puede seleccionar, si desea enviar la lista de verificación, el entrenamiento o las instrucciones. Pulse aquí **para proceder al envío** de la lista de verificación.



En la parte derecha de la pantalla **aparece un lápiz**. Si haces clic en el lápiz, podrás editar/cambiar tu última parada si es necesario.

Si ha pulsado el botón del ojo, verá esta pantalla. Introduzca aquí una **dirección de correo electrónico**.

Puede seleccionar, si desea enviar la lista de verificación, el entrenamiento o las instrucciones. Pulse aquí **para proceder al envío** de la lista de verificación.



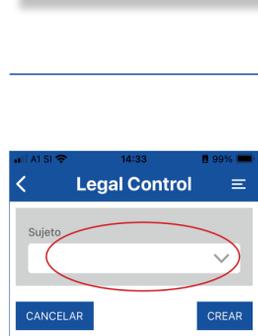
Documentos legales



Cuando estier na aplicación, prima o botón **DOC'S LEGALES**.

Aquí tiene una visión general de todos los informes abiertos.

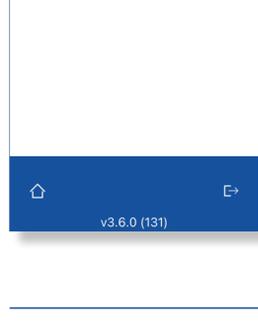
Si pulsa el botón inferior **DOCUMENTOS CERRADOS**, podrá ver todos sus informes completados. Para crear un informe, pulse el botón azul **AÑADIR NUEVO INFORME**.



A continuación, haga clic en el **CAMPO BLANCO** y aparecerá un menú de pendientes.

Elija el tema sobre el que se elabora el informe o seleccione Otro e introduzca un tema.

A continuación encontrará una sección en la que puede escribir mensajes al sistema CRM. Si ya has escrito algo, pulsa el botón **ENVIAR**.



Para añadir fotos, pulse el botón **AÑADIR MÁS FOTOS**

Abajo de las fotos hay una zona para escribir comentarios.

Para añadir una firma, pulse el botón **FIRMAR**

Pulsa el botón **GUARDAR** si aún no quieres cerrar el documento.

Pulsa el botón **FINALIZAR** cuando quieras dar por finalizado el documento y todo haya quedado resuelto.

Recuerda que una vez que pulses **FINALIZAR**, no podrás hacer más cambios.

