

# Instrukcja użytkownika

## Spis treści

1.	Logowanie .....	2
1.1.	Resetowanie hasła.....	2
2.	Panel użytkownika.....	3
3.	Rola kierowcy .....	4
3.1.	Dane .....	4
3.1.1.	Podstawowe i dokumenty.....	4
3.1.2.	Szczegółowe .....	4
3.1.3.	Dodaj własny pojazd.....	4
3.1.4.	Dane pojazdu .....	4
3.1.5.	Dodanie dokumentu lub umowy.....	5
3.1.6.	Podgląd dokumentu lub umowy .....	5
3.2.	Generator umów .....	5
3.2.1.	Formularz generatora umów.....	5
3.3.	Faktury.....	6
3.3.1.	Przesłane .....	6
3.3.2.	Prześlij nową.....	6
3.3.3.	Prześlij kilka .....	6
3.3.4.	Podgląd faktury .....	6
4.	Rola menedżera floty .....	7
4.1.	Dane .....	7
4.2.	Flota.....	7
4.2.1.	Dane członka floty .....	7
4.2.1.1.	Podstawowe i dokumenty.....	7
4.2.1.2.	Szczegółowe .....	7
4.2.1.3.	Podgląd dokumentu lub umowy członka floty .....	8
4.2.2.	Faktury członka floty .....	8
4.2.2.1.	Przesłane faktury.....	8
4.2.2.2.	Podgląd faktury .....	8
4.2.3.	Dane pojazdu floty.....	8
5.	Konto .....	9
5.1.	Zmiana hasła.....	9
5.2.	Wyloguj.....	9

## **1. Logowanie**

Aby zalogować się do aplikacji, należy wpisać swój adres email oraz hasło, a następnie wybrać przycisk 'Zaloguj'. W przypadku udanego logowania, użytkownik zostanie przekierowany do swojego panelu. Niepowodzenie może wskazywać na błędny adres email lub hasło albo blokadę konta przez administratora. W razie zapomnienia hasła, należy wybrać opcję 'Nie pamiętasz hasła?', aby przejść do resetowania hasła.

### **1.1. Resetowanie hasła**

Aby zresetować hasło do swojego konta, należy wpisać swój adres email, a następnie wybrać przycisk 'Wyślij link'. Po tej akcji na adres email zostanie wysłany link umożliwiający nadanie nowego hasła do konta. Po kliknięciu, należy wpisać adres email, nowe hasło, następnie potwierdzić je wpisując ponownie i wybrać przycisk 'Resetuj'. Po zresetowaniu hasła można zalogować się używając nowego hasła.

## **2. Panel użytkownika**

Po zalogowaniu, użytkownik ma dostęp do menu, którego pozycje zależą od posiadanej roli w systemie oraz do panelu zawierającego powiadomienia posortowanych malejąco po dacie otrzymania. Powiadomienia niesprawdzone wyświetlone są ciemniejszą czcionką. Po wybraniu ikonki oka, użytkownik zostanie przekierowany do odpowiedniego widoku, którego powiadomienie dotyczyło - wtedy powiadomienie zostaje oznaczone jako sprawdzone i od tej pory wyświetla się w panelu szarą czcionką. Sprawdzone powiadomienia są automatycznie usuwane po 30 dniach. Aktualizacja powiadomień wymaga odświeżenia strony.

## **3. Rola kierowcy**

### **3.1. Dane**

#### **3.1.1. Podstawowe i dokumenty**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera dane podstawowe użytkownika. Z tego poziomu można przejść do danych szczegółowych wybierając przycisk 'Dane szczegółowe'. Jeżeli kierowca posiada już utworzony pojazd (swoją lub floty), może przejść do podglądu jego danych. Jeżeli kierowca nie posiada jeszcze pojazdu, a chciałby dodać swój samochód, może to zrobić wybierając 'Dodaj pojazd' - zostanie wtedy przekierowany do formularza danych pojazdu. Istnieje także możliwość dodania pojazdu zastępczego. Prawa kolumna zawiera informacje o umowach oraz dokumentach dotyczących kierowcy. Każdy nagłówek poprzedza osobny rodzaj dokumentu. Aby dodać dokument, należy wybrać przycisk 'Dodaj', co spowoduje przekierowanie na formularz dodawania umowy lub dokumentu. Każdy dokument wyświetla się jako osobna pozycja z datą rozpoczęcia, datą zakończenia oraz statusem. Aby przejść do podglądu dokumentu lub umowy, należy wybrać przycisk ze statusem. Czerwony nagłówek informuje o tym, że w danej sekcji wymagany jest aktualny, zatwierdzony dokument, aby konto kierowcy uzyskało pełen dostęp (tj. do wysyłania faktur).

#### **3.1.2. Szczegółowe**

Widok umożliwia podgląd wszystkich zgromadzonych danych kierowcy.

#### **3.1.3. Dodaj własny pojazd**

Funkcja umożliwia dodanie własnego pojazdu kierowcy i przekierowuje go do formularza danych pojazdu.

#### **3.1.4. Dane pojazdu**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera formularz z danymi dotyczącymi pojazdu. Jeżeli kierowca jest właścicielem pojazdu ma możliwość wypełnienia wszystkich pól, natomiast w przypadku pojazdu będącego własnością floty, kierowca może wypełnić lub zaktualizować jedynie przebieg. Aby zapisać wypełnione pola w formularzu należy wybrać przycisk 'Zapisz'. Jeżeli kierowca jest właścicielem pojazdu, ma także możliwość jego usunięcia wybierając 'Usuń pojazd'.

Prawa kolumna zawiera informacje o dokumentach dotyczących pojazdu. Każdy nagłówek poprzedza osobny rodzaj dokumentu. Każdy dokument wyświetla się jako osobna pozycja z datą rozpoczęcia, datą zakończenia oraz statusem. Aby przejść do podglądu dokumentu lub umowy, należy wybrać przycisk ze statusem. Jeżeli kierowca jest właścicielem pojazdu, ma możliwość dodawania nowych dokumentów - aby to zrobić, należy wybrać przycisk 'Dodaj', co spowoduje przekierowanie na formularz dodawania dokumentu.

### **3.1.5. Dodanie dokumentu lub umowy**

Aby dodać dokument lub umowę, należy wybrać przycisk 'Wybierz plik' i wybrać plik z pamięci urządzenia. W zależności od formatu, po wybraniu pliku, po lewej stronie powinien pojawić się jego podgląd. Pole 'Data od' powinna zawierać datę dokumentu lub początku obowiązywania umowy. Pole 'Data do' powinna zawierać datę końca ważności dokumentu lub zakończenia obowiązywania umowy (puste pole oznacza czas nieokreślony). Po wypełnieniu formularza, należy wybrać przycisk 'Dodaj', a kierowca zostanie przekierowany do podglądu utworzonego dokumentu lub umowy.

### **3.1.6. Podgląd dokumentu lub umowy**

Zawiera informacje o dokumencie lub umowie wraz z jej podglądem. Klikając w podgląd można go powiększyć na pełen ekran. W przypadku zatwierdzonej umowy, w podglądzie znajduje się plik z podpisaną umową, umieszczoną przez administratora.

## **3.2. Generator umów**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera część danych podstawowych wraz z możliwością samodzielnego uzupełnienia i zapisania danej PESEL.

Prawa kolumna zawiera sekcje z poszczególnymi rodzajami umów. W każdej z nich, kierowca może pobrać jej szablon wybierając 'Pobierz szablon', dodać nowy formularz do wypełnienia wybierając 'Dodaj nową', edytować obecny formularz wybierając 'Edytuj' lub pobrać wygenerowaną umowę wybierając 'Pobierz'. Jeżeli przycisk 'Pobierz' ma żółty kolor, oznacza to, że jest nieaktywny, ponieważ nie wszystkie pola w formularzu zostały wypełnione.

### **3.2.1. Formularz generatora umów**

Zawiera zestaw pól wymaganych do wygenerowania danej umowy. Po uzupełnieniu danych należy wybrać 'Zapisz'. Z tego poziomu można również pobrać szablon umowy oraz wygenerować plik z umową, jeśli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione.

### **3.3. Faktury**

Dostęp do modułu faktur mają tylko kierowcy z pełnym dostępem, tj. zatwierdzonymi i aktualnymi wymaganymi dokumentami i umowami.

#### **3.3.1. Przesłane**

Widok zawiera listę przesłanych przez kierowcę faktur domyślnie sortowanych malejąco po dacie i godzinie przesłania faktury. Poza datą i godziną, lista zawiera kolumnę z ewentualnymi uwagami, zawierającymi informację o odrzuceniu faktury, a także kolumnę z linkiem do podglądu faktury.

#### **3.3.2. Prześlij nową**

Aby dodać fakturę, należy wybrać przycisk 'Wybierz plik' i wybrać plik z pamięci urządzenia. W zależności od formatu, po wybraniu pliku, po lewej stronie powinien pojawić się jego podgląd. Po wyborze pliku, należy wybrać przycisk 'Dodaj', a kierowca zostanie przekierowany do podglądu utworzonej faktury.

#### **3.3.3. Prześlij kilka**

Aby dodać jednocześnie kilka faktur, należy wybrać przycisk 'Wybierz pliki' i wybrać pliki z pamięci urządzenia. Podgląd wielu plików nie będzie dostępny. Po wyborze plików, należy wybrać przycisk 'Dodaj', a kierowca zostanie przekierowany do listy przesłanych faktur.

#### **3.3.4. Podgląd faktury**

Zawiera informacje o fakturze wraz z jej podglądem. Klikając w podgląd można go powiększyć na pełen ekran.

## **4. Rola menedżera floty**

### **4.1. Dane**

Widok zawiera podstawowe dane użytkownika.

### **4.2. Flota**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera podstawowe informacje o flocie oraz listę członków. Ich dane można podejrzeć wybierając ikonę oka.

Prawa kolumna zawiera listę pojazdów, zawierającą podstawowe informacje. Aby edytować dane pojazdu, należy wybrać przycisk 'Podgląd'; aby dodać nowy pojazd, należy wybrać przycisk 'Dodaj nowy'.

#### **4.2.1. Dane członka floty**

##### **4.2.1.1. Podstawowe i dokumenty**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera dane podstawowe członka floty. Z tego poziomu można przejść do danych szczegółowych wybierając przycisk 'Dane szczegółowe'. Jeżeli kierowca posiada już przydzielony pojazd floty, można przejść do podglądu jego danych. Jeżeli kierowca nie posiada jeszcze przydzielonego pojazdu, można go przydzielić wybierając nieprzydzielony, utworzony wcześniej pojazd floty z listy i zatwierdzić wybierając 'OK'. Istnieje także możliwość przyznania pojazdu zastępczego.

Prawa kolumna zawiera informacje o umowach oraz dokumentach dotyczących kierowcy. Każdy nagłówek poprzedza osobny rodzaj dokumentu. Każdy dokument wyświetla się jako osobna pozycja z datą rozpoczęcia, datą zakończenia oraz statusem. Aby przejść do podglądu dokumentu lub umowy, należy wybrać przycisk ze statusem. Czerwony nagłówek informuje o tym, że w danej sekcji wymagany jest aktualny, zatwierdzony dokument, aby konto kierowcy uzyskało pełen dostęp (tj. do wysyłania faktur).

##### **4.2.1.2. Szczegółowe**

Widok umożliwia podgląd wszystkich zgromadzonych danych członka floty.

#### **4.2.1.3. Podgląd dokumentu lub umowy członka floty**

Zawiera informacje o dokumencie lub umowie wraz z jej podglądem. Klikając w podgląd można go powiększyć na pełen ekran. W przypadku zatwierdzonej umowy, w podglądzie znajduje się plik z podpisaną umową, umieszczoną przez administratora.

#### **4.2.2. Faktury członka floty**

##### **4.2.2.1. Przesłane faktury**

Widok zawiera listę faktur przesłanych przez członka floty domyślnie sortowanych malejąco po dacie i godzinie przesłania faktury. Poza datą i godziną, lista zawiera kolumnę z ewentualnymi uwagami, zawierającymi informację o odrzuceniu faktury, a także kolumnę z linkiem do podglądu faktury.

##### **4.2.2.2. Podgląd faktury**

Zawiera informacje o fakturze wraz z jej podglądem. Klikając w podgląd można go powiększyć na pełen ekran.

#### **4.2.3. Dane pojazdu floty**

Widok został podzielony na dwie kolumny.

Lewa kolumna zawiera formularz z danymi dotyczącymi pojazdu. Jeżeli pojazd jest własnością floty, menedżer floty ma możliwość wypełnienia wszystkich pól oraz przyznania członka floty. Aby zapisać wypełnione pola w formularzu należy wybrać przycisk 'Zapisz'. Menedżer floty ma także możliwość usunięcia pojazdu wybierając 'Usuń pojazd'.

Prawa kolumna zawiera informacje o dokumentach dotyczących pojazdu. Każdy nagłówek poprzedza osobny rodzaj dokumentu. Każdy dokument wyświetla się jako osobna pozycja z datą rozpoczęcia, datą zakończenia oraz statusem. Aby przejść do podglądu dokumentu lub umowy, należy wybrać przycisk ze statusem. Jeżeli pojazd jest własnością floty, menedżer floty ma możliwość dodawania nowych dokumentów - aby to zrobić, należy wybrać przycisk 'Dodaj', co spowoduje przekierowanie na formularz dodawania dokumentu.



## **5. Konto**

### **5.1. Zmiana hasła**

Użytkownik może zmienić obecne hasło podając bieżące hasło, nowe hasło, a następnie potwierdzić je wpisując ponownie i wybierając przycisk 'Zmień hasło'. Od tego momentu hasło zostaje zmienione.

### **5.2. Wyloguj**

Funkcja wylogowania obecnego użytkownika.