



PODREČZNIK KIEROWCY



Spis treści



Wstęp

4

Menu

9

Panel

10

Profil

15

Przesyłanie dokumentów

17

Karty czasu pracy

20

Wydatki

22

Znajdź i opublikuj ofertę pracy

24

Spis treści



Przelewy 29

Kontrola usterek pojazdu 30

Dostępność 31

Czat 32

WSTĘP

PODRĘCZNIK – PRZEGLĄD



Witamy w Podręczniku kierowcy, kompleksowym przewodniku po maksymalizacji funkcjonalności naszego portalu. Niezależnie od tego, czy chodzi o przesyłanie wydatków, grafików czy wyszukiwanie ofert pracy, nasz portal ma na celu usprawnienie tych zadań, dzięki czemu będą łatwiejsze w zarządzaniu i skuteczniejsze do wykonania.

W poniższych sekcjach znajdziesz instrukcje krok po kroku, jak bezproblemowo poruszać się po naszym portalu. Zaprojektowaliśmy interfejs z myślą o przyjazności dla użytkownika, zapewniając łatwy dostęp do wszystkich potrzebnych narzędzi i zasobów.

Znajdziesz tu także przydatne wskazówki i triki, które pozwolą Ci ulepszyć swoje doświadczenia i maksymalnie wykorzystać dostępne funkcje. Od konfigurowania powiadomień po dostosowywanie pulpitu nawigacyjnego – jesteśmy tutaj, aby pomóc Ci maksymalnie wykorzystać czas spędzony na naszej platformie.

Pamiętaj, że naszym celem jest wspieranie Cię na każdym kroku i zapewnianie narzędzi potrzebnych do osiągnięcia sukcesu.

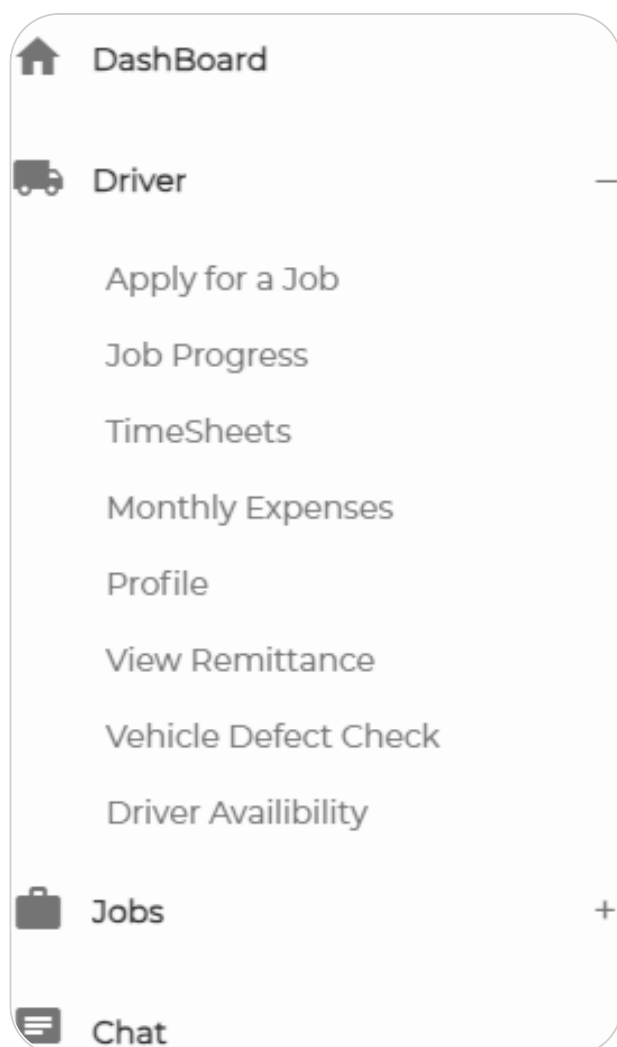
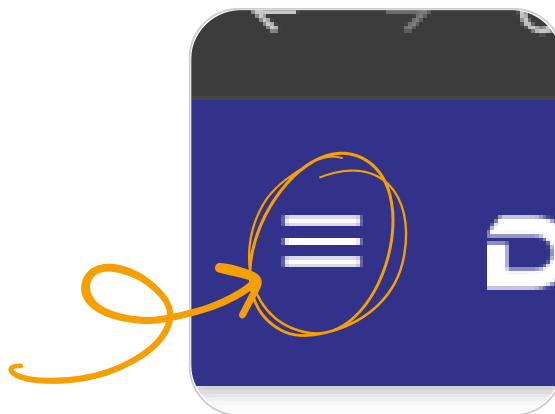
Zatem zanurz się i odkryj wszystko, co ma do zaoferowania nasz portal i daj nam znać, jeśli masz jakieś pytania lub potrzebujesz pomocy.

Miłej nawigacji!

MANEWROWANIE MENU

ROZKŁAD

Przycisk menu znajduje się w lewym górnym rogu ekranu. Po wybraniu wyświetli się lista dostępnych podtytułów. Podtytuły te zostaną omówione w dalszej części podręcznika.



Wybranie przycisku menu spowoduje wyświetlenie podmenu po lewej stronie ekranu, które rozwija się w więcej podnagłówków.

To podmenu ma na celu zapewnienie łatwego dostępu do różnych funkcji i opcji aplikacji. Możesz poruszać się po różnych sekcjach, po prostu klikając żądany podtytuł. Każda kategoria jest zorganizowana w logiczny sposób, aby pomóc Ci szybko i sprawnie znaleźć to, czego potrzebujesz. Przeglądaj podmenu, aby odkryć wszystkie dostępne funkcje i narzędzia poprawiające wygodę użytkownika.

PANEL ROZDZIELCZY



Deska rozdzielcza odgrywa kluczową rolę w prowadzeniu pojazdu, zarówno w pojeździe, jak i na portalu. Zapewnia zwięzły wizualny przegląd kluczowych aspektów Twojego profilu, w tym wyróżnionego wyniku IR35. Naszym celem jest osiągnięcie wyniku w zielonej strefie.

Kiedy Twój wynik IR35 znajduje się w zielonej strefie, oznacza to, że Twój profil jest zgodny z przepisami i wytycznymi, co zapewnia płynną realizację Twoich zawodowych przedsięwzięć. Pulpit nawigacyjny służy jako kompas, prowadząc Cię w kierunku optymalnej wydajności i zgodności. Uważnie kontrolując swój wynik IR35 i inne istotne wskaźniki, możesz bezpiecznie i przejrzysto kierować swoją karierą. Pamiętaj, że dashboard to nie tylko narzędzie; to Twój zaufany drugi pilot na drodze do sukcesu.

MANEWR

PANEL ROZDZIELCZY

Zwiększ swój wynik IR35

Przesłanie ważnego odcinka wypłaty do portalu może poprawić Twój wynik, wykazując, że płacisz sobie co najmniej krajową płacę minimalną oraz uwzględniasz podatki i ubezpieczenie społeczne.



Comiesięczne przesyłanie wydatków może poprawić Twój wynik, ponieważ świadczy o odpowiedzialności finansowej i zgodności z przepisami podatkowymi. Ponadto wskazuje na przejrzystość dla interesariuszy.



Regularne logowanie zwiększa Twój wynik IR35.



Utworzenie zastępstwa zwiększa Twój wynik IR35 ze względu na nieograniczone prawo do substytucji



MANEWR

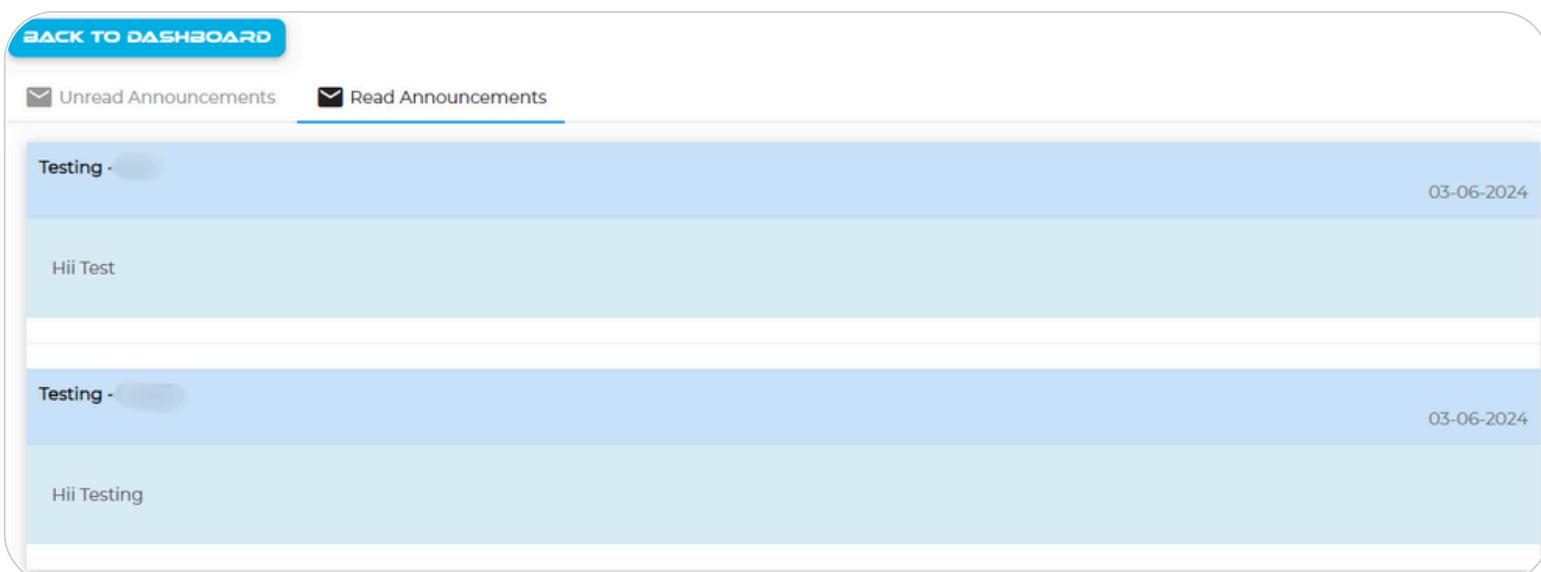
PANEL ROZDZIELCZY

Ogłoszenia



W prawym górnym rogu dashboardu znajduje się przycisk Ogłoszenia. Jeśli klikniesz ten przycisk, zobaczysz kanał informacyjny z naszymi najnowszymi ogłoszeniami.

Ogłoszenia te obejmują ważne aktualizacje, nadchodzące wydarzenia i nowe funkcje, którymi z przyjemnością się z Tobą podzielimy. Zachęcamy Cię do regularnego sprawdzania tej sekcji, aby być na bieżąco i mieć pewność, że nie przegapisz żadnych istotnych informacji.

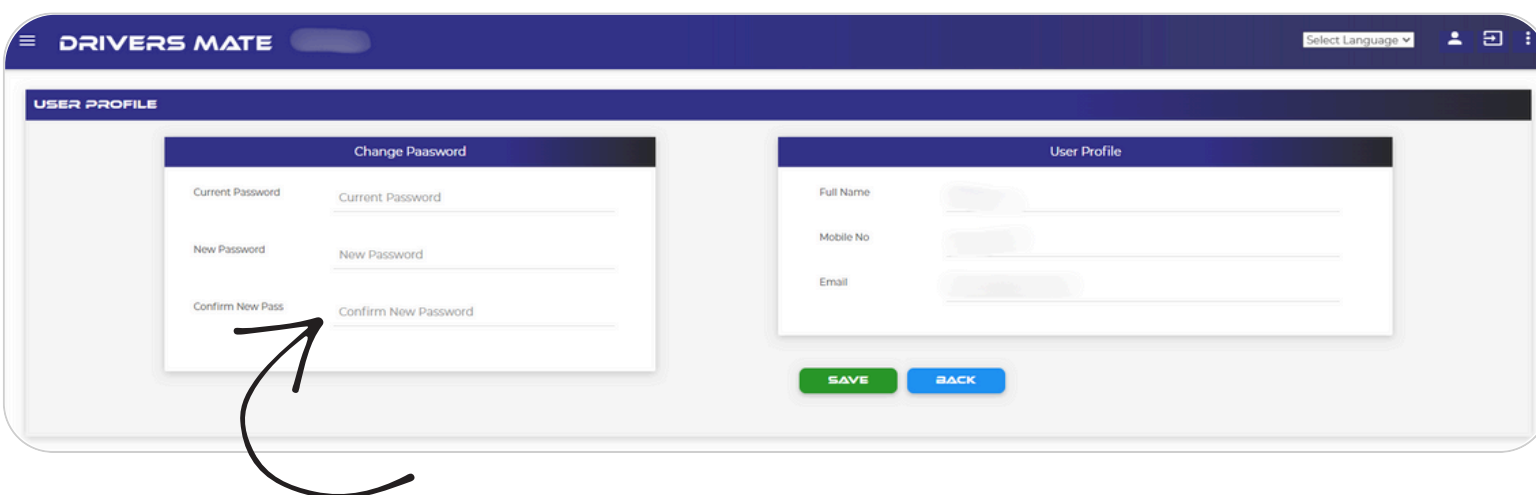


PANEL ROZDZIELCZY

Zmień swoje hasło



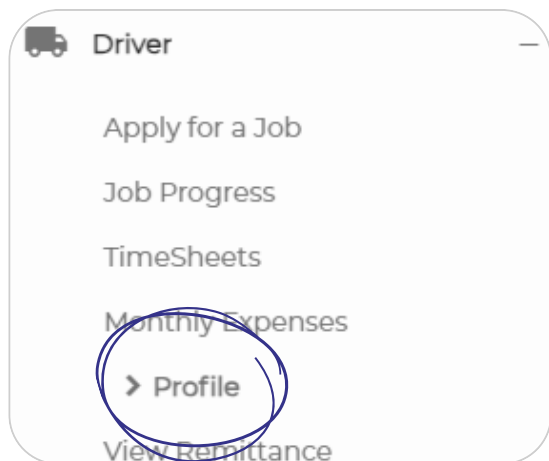
W prawym górnym rogu pulpitu nawigacyjnego znajduje się ikona osoby. Jeśli wybierzesz tę opcję, pojawi się ten ekran.



Jeśli wpiszesz aktualne hasło, nowe hasło i potwierdzisz nowe hasło, a następnie klikniesz Zapisz, Twoje hasło zostanie zaktualizowane.

Dobłą praktyką jest wybieranie hasła, które jest unikalne i trudne do odgadnięcia. Jeśli podczas aktualizacji hasła napotkasz jakiegokolwiek problemy, sprawdź dokładnie, czy wszystkie pola są wypełnione poprawnie i czy nowe hasło odpowiada polu potwierdzenia. Jeśli problemy będą się powtarzać, rozważ skontaktowanie się z obsługą klienta w celu uzyskania pomocy. Dbanie o bezpieczeństwo hasła ma kluczowe znaczenie dla ochrony danych osobowych i zachowania prywatności.

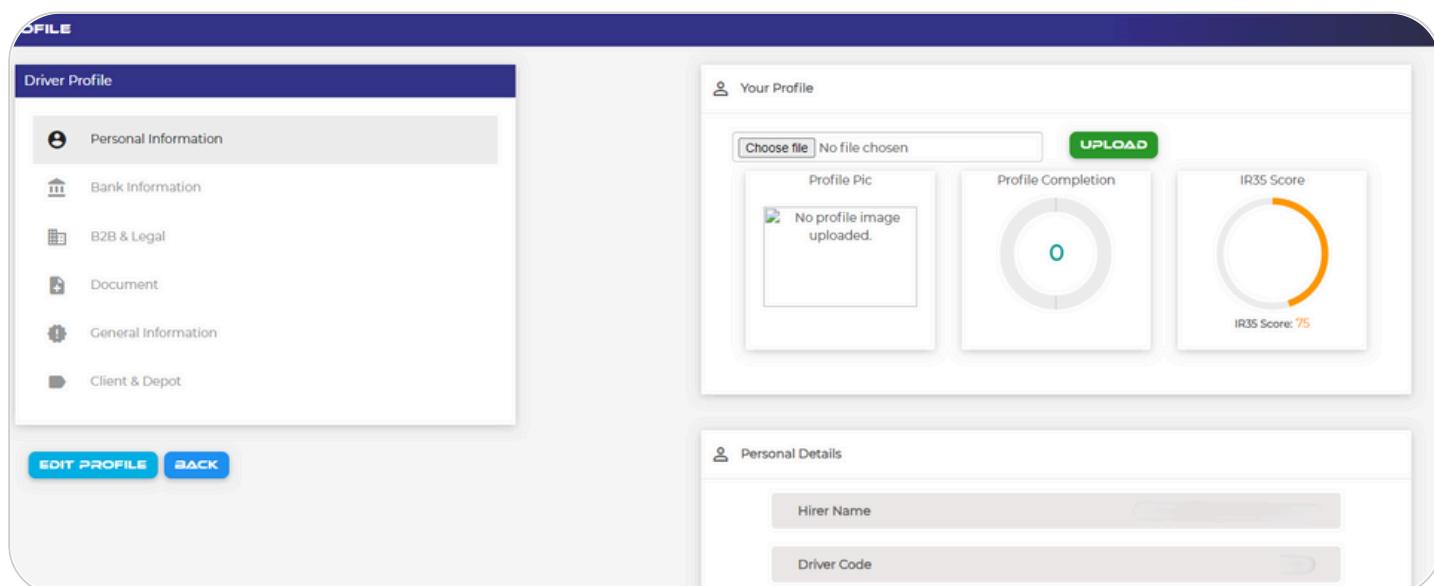
MANEWR PROFIL



Twój profil zawiera szczegółowe informacje o Tobie i Twojej firmie LTD, w tym czynniki mające wpływ na Twój wynik IR35. Aby wyświetlić swój profil, przejdź do menu, kliknij sekcję „Sterownik”, a następnie wybierz „Profil”. Wybierz ołówek obok swojego profilu



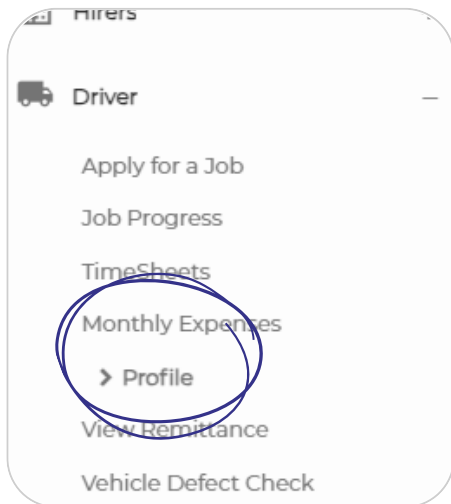
Przeglądając swój profil, możesz zobaczyć, gdzie mogą być potrzebne ulepszenia, aby poprawić Twój wynik i uzupełnienie profilu. Ważne jest, aby regularnie sprawdzać i aktualizować swój profil, aby odzwierciedlić wszelkie zmiany w Twojej sytuacji. Użyj menu profilu, aby poruszać się po różnych sekcjach swojego profilu. Aby wprowadzić zmiany, kliknij przycisk „Edytuj profil” znajdujący się w tym menu. Spowoduje to przekierowanie Cię do strony, na której możesz zaktualizować różne aspekty swojego profilu, w tym dane osobowe, takie jak imię i nazwisko oraz dane kontaktowe.



SEKCJA KIEROWCY

PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW

Zarządzanie zgodnością może być uciążliwe, dlatego usprawniliśmy ten proces. Aby rozpocząć przesyłanie dokumentów zgodności, wybierz przycisk „menu” w lewym górnym rogu.



Wybierz podnagłówek „Kierowca”, a następnie kliknij „Profil kierowcy”.

Spowoduje to przejście do nowej strony pokazanej poniżej. Wybierz ikonę ołówka, aby wyświetlić bardziej szczegółowy profil kierowcy.

DRIVERS PROFILE

Total Record Found : 1

Sr.	Driver No	Driver Name	Reg No	Post Code	Hirer Name	Company Name	Company Status	Status	Edit
1	2				T	...E	active	Active	

PROFILE



Driver Profile

- Personal Information
- Bank Information
- B2B & Legal
- Document**
- General Information
- Client & Depot

[EDIT PROFILE](#) [BACK](#)

Your Documents

[UPLOAD DOCUMENT](#)

-  CEST - Front
Pending [Delete](#) [View](#)
-  Driver Qualification Card - CPC - Front
Pending [Delete](#) [View](#)

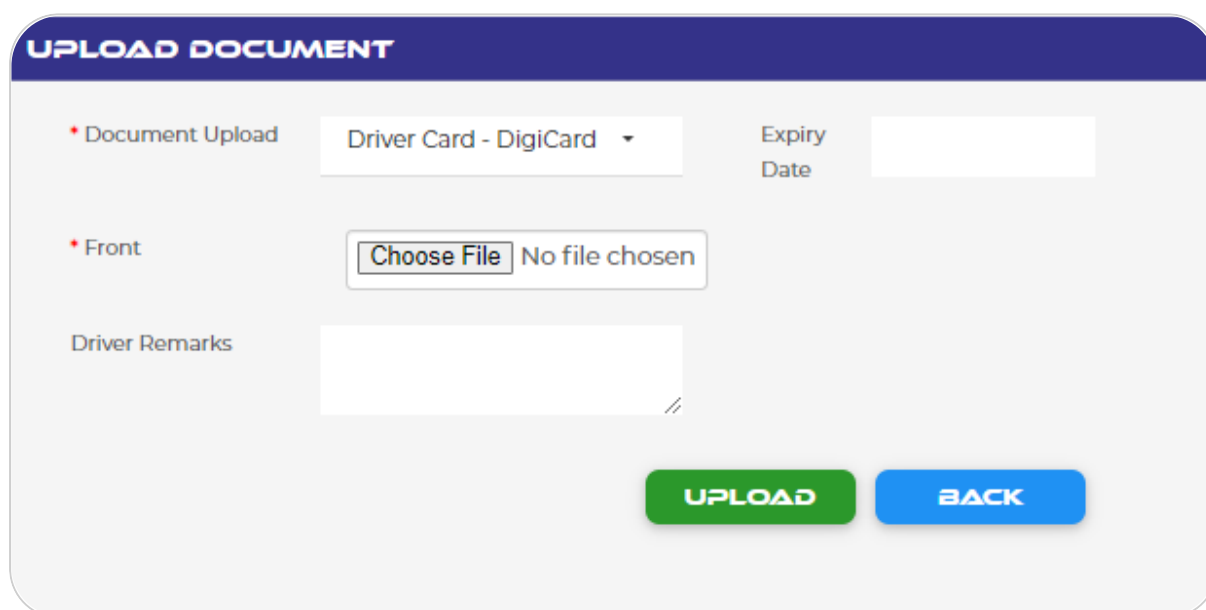
SEKCJA KIEROWCY

(CIAĞ DALSZY)

Wybierz podnagłówek Dokumenty, aby uzyskać dostęp do wszystkich przesłanych dokumentów. Dokumenty zaznaczone na zielono zostały zatwierdzone przez zespół DriversMate, natomiast dokumenty w kolorze szarym oczekują na zatwierdzenie. Aby wyświetlić dokument, kliknij ikonę oka oznaczoną „Widok”.

Aby dodać nowy dokument, wykonaj następujące kroki:

- Kliknij zielony przycisk „Prześlij dokument”.
- Na nowym ekranie wybierz typ dokumentu.
- Kliknij „Wybierz plik”, aby wybrać dokument, który chcesz przesłać.
- Wpisz datę ważności i ewentualne uwagi.
- Kliknij „Prześlij”.
- Szczegółowe instrukcje można znaleźć na następnej stronie.



The screenshot shows a web form titled "UPLOAD DOCUMENT" with a dark blue header. The form contains the following fields and controls:

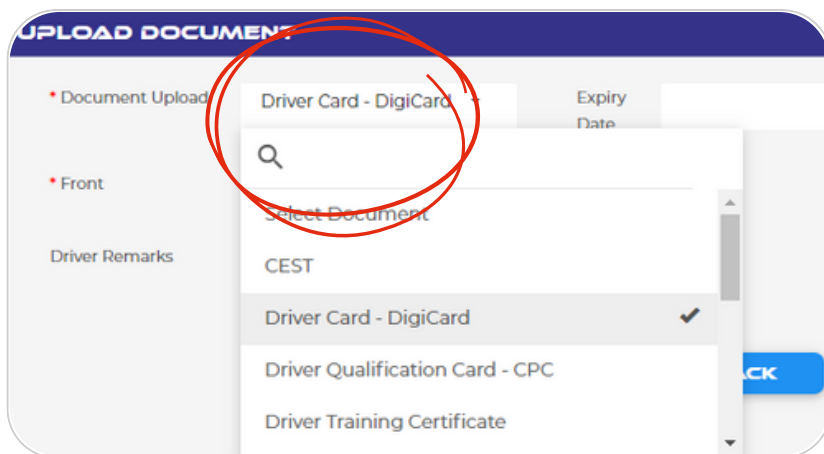
- Document Upload:** A dropdown menu currently showing "Driver Card - DigiCard".
- Expiry Date:** An empty text input field.
- Front:** A file selection area with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Driver Remarks:** A large, empty text area for entering notes.
- Buttons:** A green "UPLOAD" button and a blue "BACK" button are positioned at the bottom right of the form.

PRZESYŁANIE DOKUMENTU

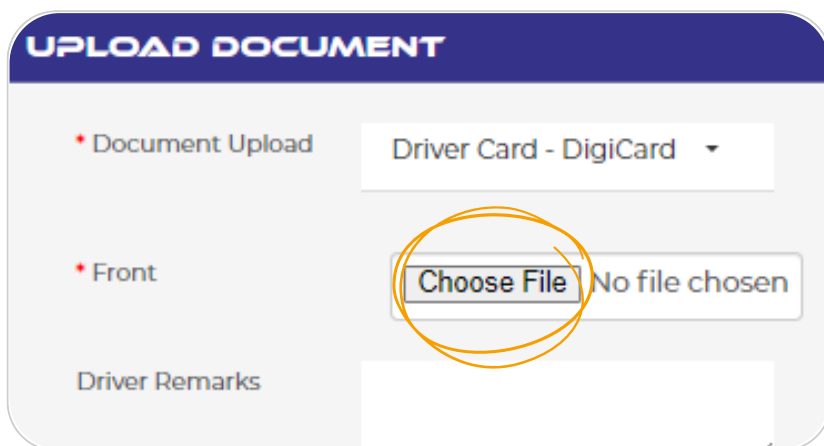
Aby przesłać dokument:

- W polu „Przesłanie dokumentu” wybierz typ dokumentu, który chcesz przesłać.
- Przeciągnij i upuść dokument w polu „Wybierz plik” lub kliknij pole i prześlij dokument ze swojego komputera.
- Po wybraniu pliku należy wpisać datę ważności w formacie DD/MM/RRRR lub skorzystać z menu rozwijanego kalendarza.
- Jeżeli potrzebne są uwagi, należy je wpisać w polu „Uwagi kierowcy”.
- Kliknij przesyłanie!

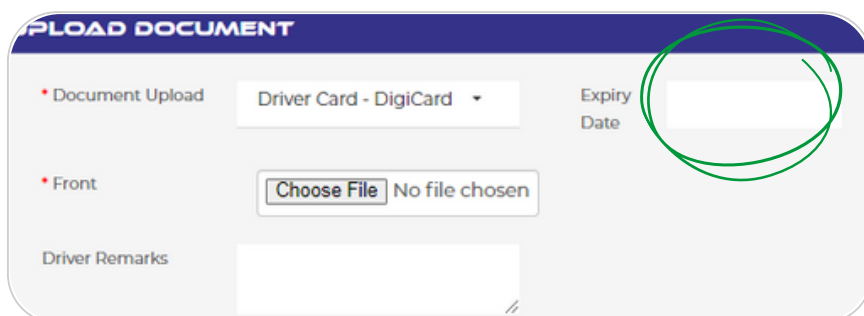
Po przesłaniu dokumentu zespół DriversMate sprawdzi go, a po zatwierdzeniu otrzymasz powiadomienie.



The screenshot shows the 'UPLOAD DOCUMENT' form. The 'Document Upload' dropdown menu is open, displaying a search icon and a list of document types: 'Select Document', 'CEST', 'Driver Card - DigiCard' (which is selected with a checkmark), 'Driver Qualification Card - CPC', and 'Driver Training Certificate'. A red circle highlights the dropdown menu.

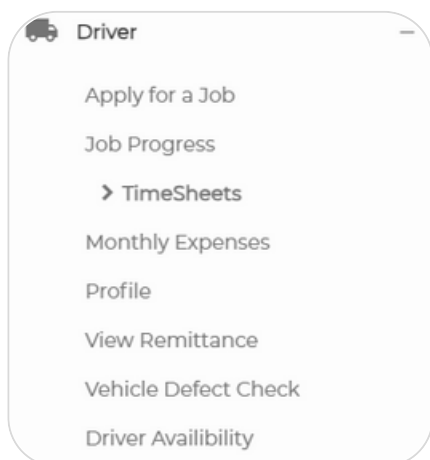


The screenshot shows the 'UPLOAD DOCUMENT' form. The 'Document Upload' dropdown menu is set to 'Driver Card - DigiCard'. The 'Front' field contains the text 'Choose File' and 'No file chosen'. An orange circle highlights the 'Choose File' button.



The screenshot shows the 'UPLOAD DOCUMENT' form. The 'Document Upload' dropdown menu is set to 'Driver Card - DigiCard'. The 'Expiry Date' field is empty and highlighted with a green circle. The 'Front' field contains the text 'Choose File' and 'No file chosen'.

PRZEŚLIJ HARMONOGRAM



1

Możesz łatwo przesłać grafik bezpośrednio do swojej agencji, korzystając z naszego portalu, aby usprawnić ten proces. Oto jak:

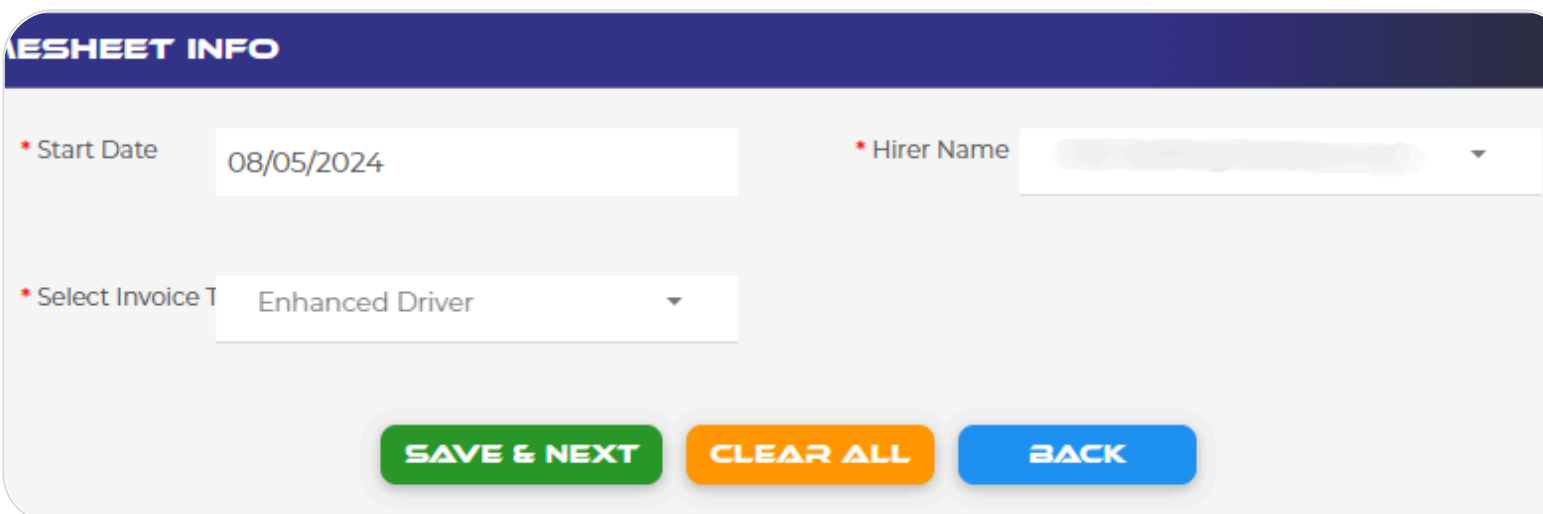
Przejdź do menu i wybierz sekcję „kierowca”, a następnie kliknij „Arkusze czasu pracy”.

Poniżej zobaczysz wszystkie przesłane wcześniej grafiki wraz z krótkim opisem i statusem zatwierdzenia.

Kliknij „+DODAJ HARMONOGRAM”.



2



Wprowadź datę rozpoczęcia i naciśnij „Zapisz i dalej”. Pola „Nazwa najemcy” i „Typ faktury” nie mogą zostać zmienione. Jeżeli są w nich nieprawidłowe informacje, prosimy o kontakt z zespołem DriversMate.

PRZEŚLIJ HARMONOGRAM

The screenshot shows the 'TIMESHEET' application interface for Wednesday, June 19, 2024. The interface is divided into several sections:

- Timesheet Info:** Contains fields for Hirer Name, Invoice Type (set to 'Enhanced Driver'), Driver Name, and Start Date (Wednesday 19 June 2024).
- Days:** A sidebar with a calendar view showing the days of the week, with Wednesday selected.
- Main Form (Wednesday):** Contains fields for Vehicle Reg No (with a '+ ADD' button), Odometer Reading, Client (Enter Client Name), Depot (Enter Depot Name), Select Type, Payable Hrs/Units (Enter Unit), Rate Per Hrs/Units (0.00), and Total (0.00).
- Bottom Bar:** Contains a 'Final Submit' checkbox, a 'SAVE & NEXT' button, and a 'BACK' button.

Aby podać dane pojazdu i podstawowe informacje o stanowisku na każdy dzień tygodnia, wykonaj następujące kroki:

- Użyj panelu bocznego, aby przełączać się pomiędzy różnymi dniami tygodnia.
- Jeśli chcesz naliczyć godziny z inną stawką (np. nadgodziny lub nocne zmiany), kliknij przycisk „+Dodaj” znajdujący się u góry obok pola numeru rejestracyjnego pojazdu.
- Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych informacji kliknij „Zapisz”, aby zapisać swoją pracę jako wersję roboczą.
- Aby przesłać arkusz czasu pracy jako ostateczny, zaznacz pole w lewym dolnym rogu oznaczone „Przesłanie końcowe”.
- Po przesłaniu zostaniesz przeniesiony do pierwotnego ekranu, na którym widoczne są wszystkie Twoje arkusze czasu pracy.

Otrzymasz powiadomienie, gdy Twój arkusz czasu pracy zostanie zatwierdzony lub odrzucony, wraz z powodem odrzucenia.

- Aby edytować arkusz czasu pracy, kliknij ikonę ołówka obok odpowiedniego arkusza czasu pracy.
- Aby usunąć arkusz czasu pracy, naciśnij ikonę kosza.

Powrócisz do pierwotnego ekranu, na którym widoczne są wszystkie Twoje arkusze czasu pracy. Otrzymasz powiadomienie, gdy Twój arkusz czasu pracy zostanie zatwierdzony lub odrzucony, z podaniem powodu.

Aby edytować arkusz czasu pracy, kliknij ikonę ołówka obok odpowiedniego arkusza czasu pracy. Aby usunąć arkusz czasu pracy, naciśnij ikonę kosza.

WYDATKI

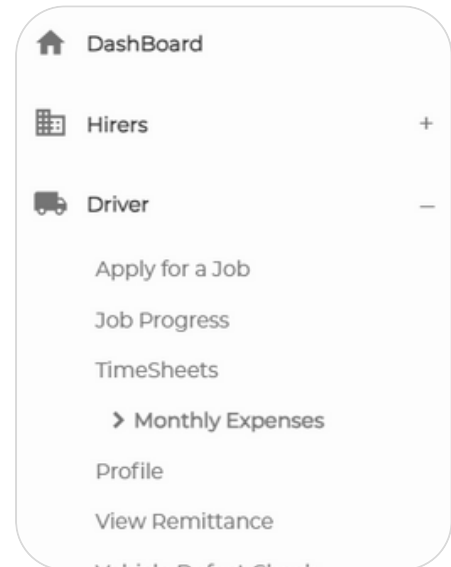
PRZEŚLIJ SWOJE WYDATKI

Aby przesłać wydatki, przejdź do ekranu menu, wybierz „Kierowcy” i wybierz „Wydatki miesięczne”

Najpierw wybierz miesiąc, a następnie naciśnij „+ Dodaj wydatek”

Po przejrzaniu każdej sekcji i wprowadzeniu wydatków zapisz raport, aby wyświetlić go na ekranie podsumowania wydatków. Aby przesłać, musisz zaznaczyć przycisk „Ostateczne przesłanie”, w przeciwnym razie dokument zostanie zapisany jako wersja robocza, dopóki tego nie zrobisz.

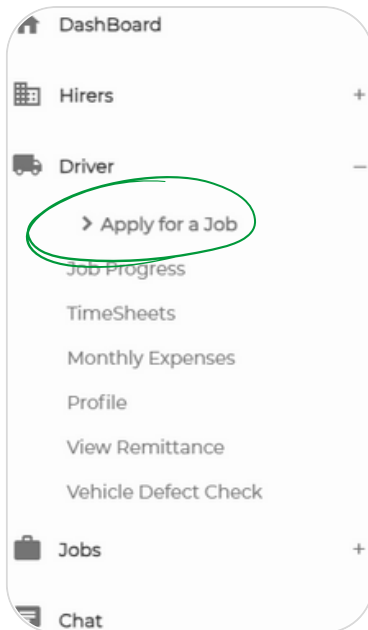
Stamtąd możesz wprowadzić niezbędne zmiany lub usunięcia wydatków. Możesz także pobrać raport i wysłać go bezpośrednio do swojego księgowego



Monthly Expenses			
Small Meal (£5.00)	Enter Units	Total	Total
Main Meal (£10.00)	Enter Units	Total	Total
Overnight Subsistence (£26.20)	Enter Units	Total	Total
Daily Linen (£3.00)	Enter Units	Total	Total

ZNAJDŹ I OPUBLIKUJ OFERTĘ PRACY

UBIEGANIE SIĘ O PRACĘ



Aby ubiegać się o pracę, kliknij menu, kliknij nagłówek kierowcy i wybierz podnagłówek ubiegania się o pracę. Będziesz mógł przeglądać ogłoszenia o pracę i aplikować na nie. Jeśli nie współpracujesz z konkretną agencją, otrzymasz zaproszenie od agencji ogłaszającej ofertę pracy, o którą się ubiegałeś.

Naciśnij „Wybierz”, aby otworzyć szczegóły oferty pracy, przejrzyj je i jeśli podoba Ci się to, co widzisz, naciśnij „Zastosuj”

JOB APPLY

Total Record Found : 1

Sr.	Hirer Name	Contact Person	Title	Job Trip	Job Type	Driver(s)	Payment Type	Rate(£)	Status	View
1	[blurred]	[blurred]	TEST	Return	Substitution	1	Hourly	22.00	Pending	Select

JOB APPLY

Job Title	TEST	Job Type	Substitution		
Hirer Name	[blurred]	Contact Person	[blurred]		
Phone No	[blurred]	Job Trip	Return		
Driver Count	1	Payment Type	Hourly		
Quantity £ (Hourly)	10	Rate £ (Hourly)	22.00	Hire Cost £	220.00
Pick-Up Location	Market St., Farnworth, Bolton BL4 7NY, UK	Drop-Off Location	[blurred]		
Pick-Up Date	11:52 AM on Wednesday 08 May 2024	Job Pool	Local Pool		
Long Description	Additional Notes				

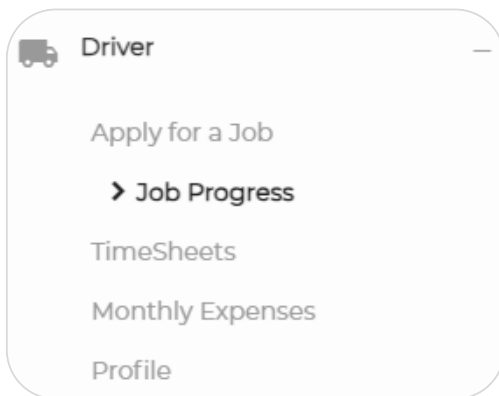
APPLY

BACK

VIEW AGREEMENT

ZNAJDŹ I OPUBLIKUJ OFERTĘ PRACY

POSTĘP PRACY



Po zatwierdzeniu pracy będziesz mógł rejestrować swoje postępy. Przejdź do menu, kliknij podnagłówek sterownika i wybierz „Postęp pracy”. Zobaczysz poniższy ekran.

Zawiera podsumowanie wszystkich ofert pracy, o które się ubiegałeś oraz tego, czy zostały one zatwierdzone, czy odrzucone.

Sr.	DRIVER_ID	Title	Driver Name	Job Pool	Job Trip	Status	Job Progress	View
1		cads		Local Pool	One Way	Approved	Pending	Select
2		ccac		Local Pool	Return	Applied	Pending	Select
3		tester		Local Pool	One Way	Applied	Pending	Select
4		gsyig		Local Pool	Return	Approved	Pending	Select
5		DUMMY		Local Pool	One Way	Approved	Pending	Select
6		dadfc		Local Pool	Return	Rejected	Pending	Select

Naciśnij „Wybierz” obok odpowiedniego zadania. Będziesz musiał przejrzeć i podpisać umowę o pracę.

Job Details

Hirer Name	TOC Staffing Solutions Ltd	Hire Type	Hourly	Hire Quantity	20
Hire Rate	10.00	Hire Cost	200.00	PickUp Date	07:00 AM on Sunday 30 June 202
Pick-Up Location	Scarborough, UK				
Drop-Off Location	Xscape, Colorado Way, Castleford WF10 4TA, UK				

Contract Details

[VIEW CONTRACT](#)

Po wykonaniu tej czynności pojawi się nowe okno umożliwiające rejestrowanie postępu zadania poprzez zmianę statusu zadania w miarę postępu zadania

Driver Details

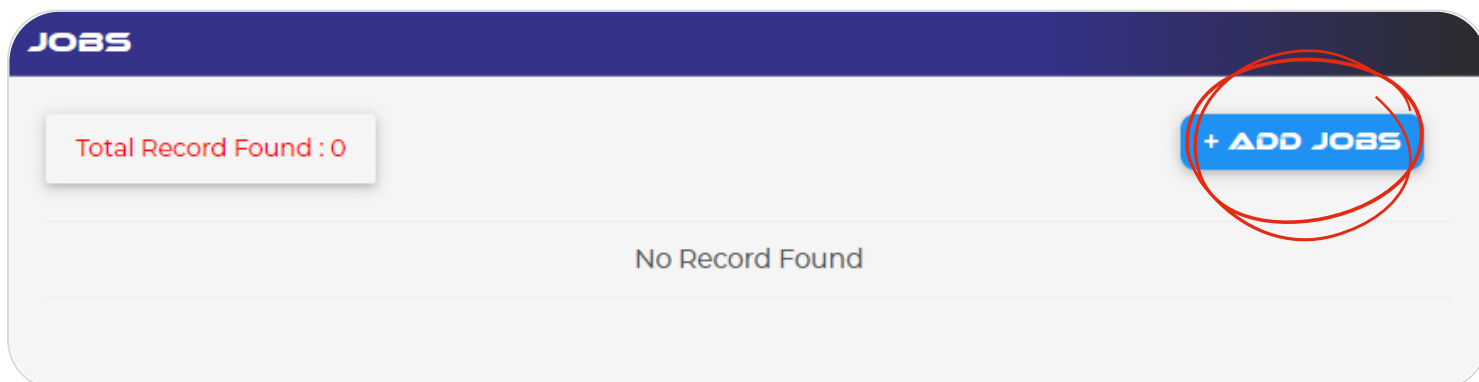
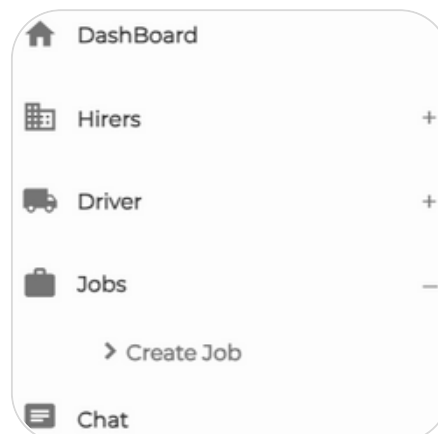
Driver Name		Phone No		Email	
Change Job Status	Pending				

[SAVE](#) [BACK](#)

ZNAJDŹ ZASTĘPSTWO

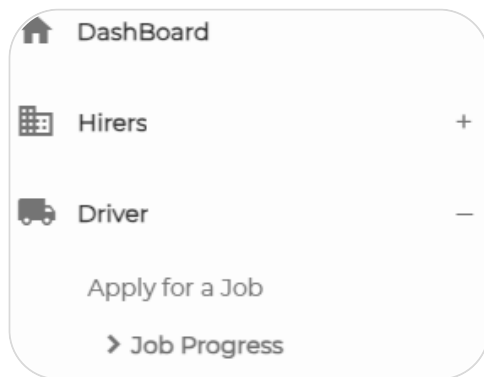
Tablica ogłoszeń jest idealna do wyszukiwania ofert pracy w Twojej agencji, a także do zamieszczania własnych ofert pracy, jeśli potrzebujesz zastępstwa. Jeśli nie jesteś zarejestrowany w konkretnej agencji, możesz przeglądać różne oferty pracy z różnych agencji.

Aby opublikować ofertę pracy w celu znalezienia zastępstwa, kliknij menu, nagłówek oferty pracy, a następnie podnagłówek tworzenia oferty pracy.



Po uzupełnieniu wszystkich szczegółów oferty pracy naciśnij przycisk Zapisz, a oferta pracy pojawi się na tablicy ogłoszeń, gdzie będzie mógł się o nią ubiegać inny kierowca. Agencja będzie musiała zatwierdzić wniosek zastępcy. Tutaj możesz edytować i usuwać zadanie. Aby zobaczyć postęp zadania, wróć do menu, kliknij nagłówek Kierowca i kliknij podnagłówek Postęp pracy.

ZNAJDŹ ZASTĘPSTWO (CIĄG DALSZY)



Kierowcy mogą rejestrować szczegóły załadunku, przywozu i odbioru po zakończeniu zadania. Użyj przycisku „Wybierz”, aby wyświetlić podsumowanie zadania i oryginalne szczegóły.

Moduł zastępczy pomaga utrzymać reputację kierowcy, obsługując zadania, których nie można wykonać. Aby zrozumieć moduł, zapoznaj się ze schematem.

JOB PROGRESS

Hirer Name

*Driver Name

Driver No

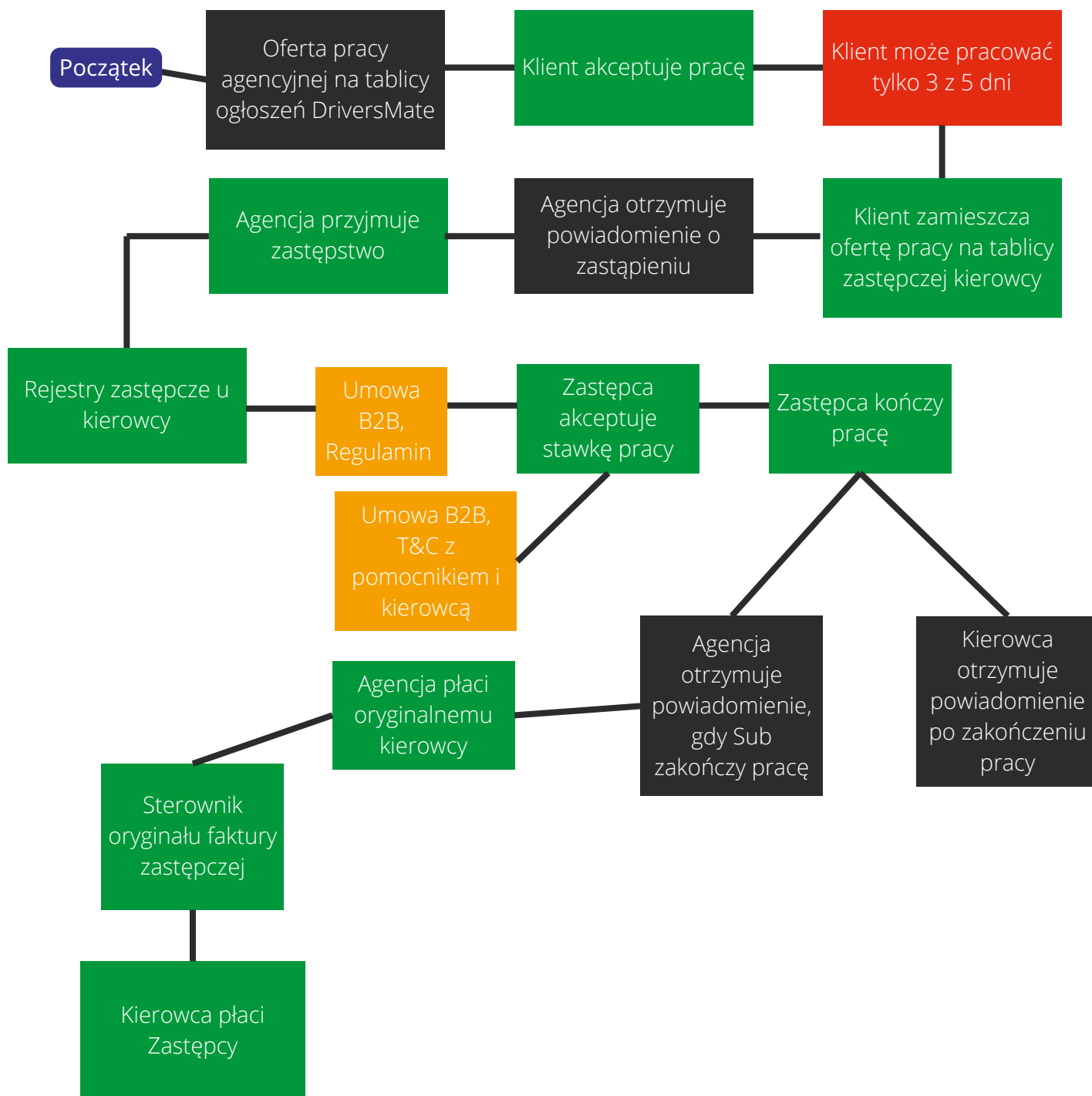
Total Record Found : 1

Sr.	DRIVER_ID	Title	Driver Name	Job Pool	Job Trip	Status	Job Progress	VIEW
1		TEST		Local Pool	Return	Approved	Pending	Select

Sr.	Start Time	Job Status	Time Taken
1	05/08/2024 11:04 AM	Loaded	23 Hr 5 Min 56 Sec
2	05/08/2024 11:05 AM	Started	0 Hr 0 Min 8 Sec
3	05/08/2024 11:05 AM	Reached	0 Hr 0 Min 6 Sec
4	05/08/2024 11:05 AM	Unloaded	0 Hr 0 Min 7 Sec
5	05/08/2024 11:05 AM	Completed	0 Hr 0 Min 6 Sec

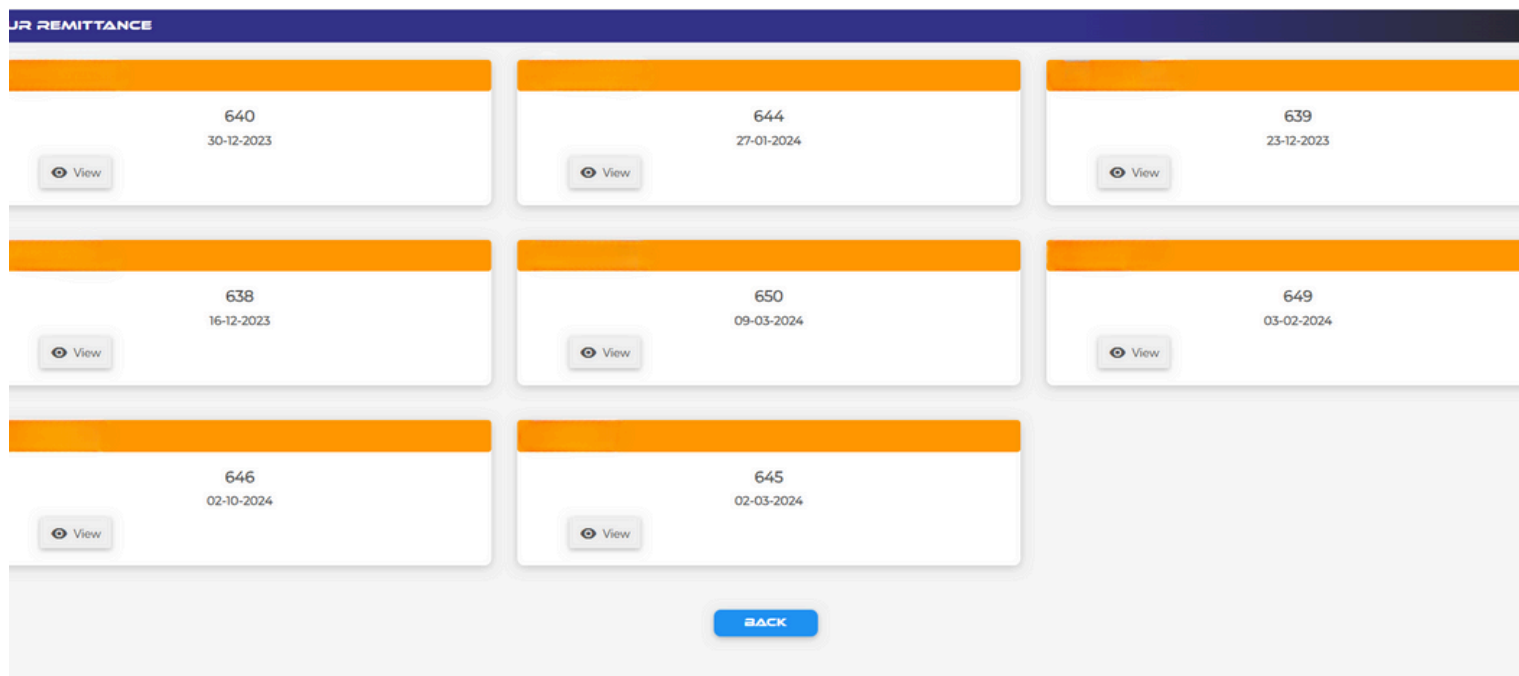
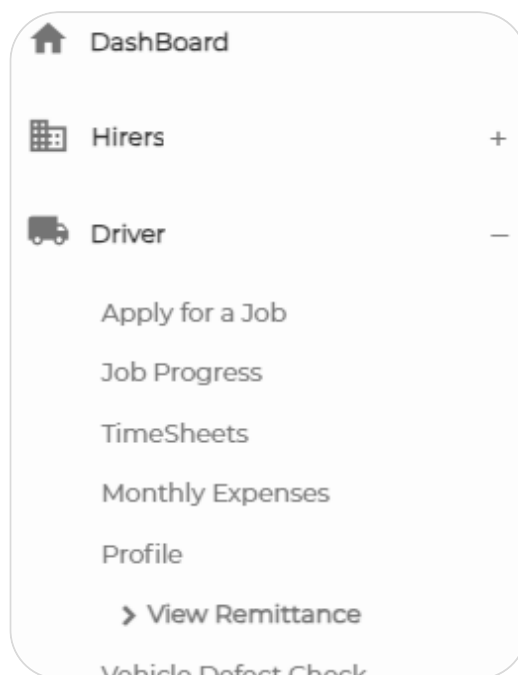
ZASTĘPSTWO

SCHEMAT



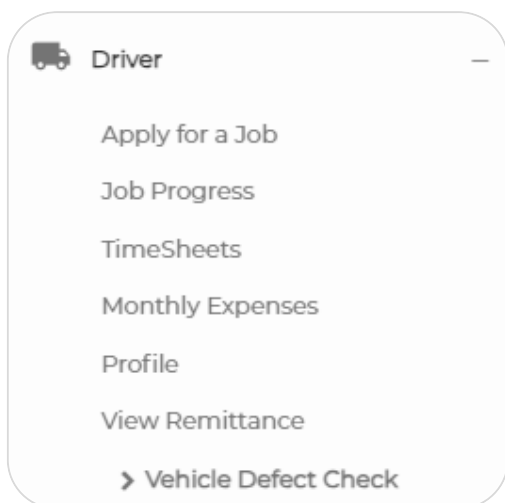
ZNAJDŹ I PRZEŚWIETL SWOJE PRZEKAZY

Uprościliśmy śledzenie dochodów, kompilując przekazy pieniężne w łatwym w użyciu formacie. Dostęp do przekazów pieniężnych można uzyskać w menu „Kierowca” -> „Wyświetl przekaz”. Każdy przelew jest oznaczony numerem tygodnia i datą faktury. Kliknij „Wyświetl”, aby uzyskać szczegółowe informacje i zapisz lub wydrukuj w razie potrzeby.



Jeśli masz jakieś pytania lub potrzebujesz pomocy dotyczące przekazów pieniężnych, nasz oddany zespół wsparcia jest zawsze gotowy do pomocy. Po prostu skontaktuj się z nami za pośrednictwem danych kontaktowych podanych na naszej platformie lub skorzystaj z funkcji czatu w portalu, a z przyjemnością Ci pomożemy.

INSPEKCJA USTEREK POJAZDU



Zintegrowaliśmy funkcję sprawdzania usterek pojazdu z naszym portalem, aby zapewnić łatwy dostęp i możliwość przeglądu. Twoja agencja będzie również miała wgląd w kontrole usterek Twojego pojazdu. Aby je zainicjować, przejdź do menu, wybierz „Kierowca”, a następnie „Sprawdzanie usterek pojazdu”. Pojawi się ekran przypominający dostarczony zrzut ekranu. Po prostu kliknij „+Dodaj defekt”.

VEHICLE DEFECT CHECK

Total Record Found : 0

+ ADD DEFECT

Search

Hirer Name

*Driver Name

Driver No

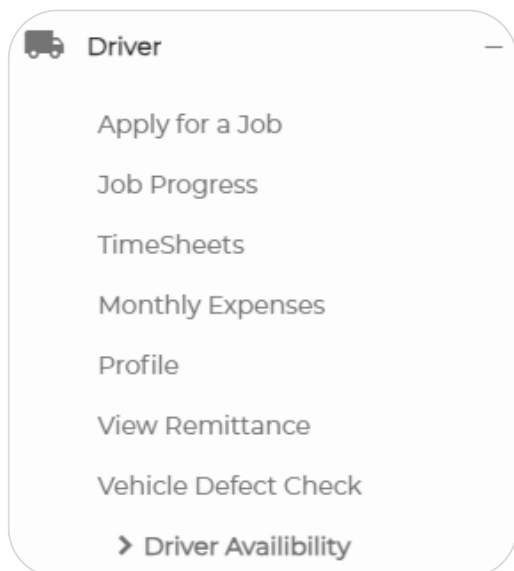
SEARCH

No Record Found

Jeśli pojazd nie ma żadnych wad, wybierz opcję „Nie”. Jeśli tak, wybierz „Tak” i zapoznaj się z listą usterek. Wybierz tylko te odpowiednie.

Po zakończeniu sprawdzania defektów zapisz jako wersję roboczą lub opublikuj.

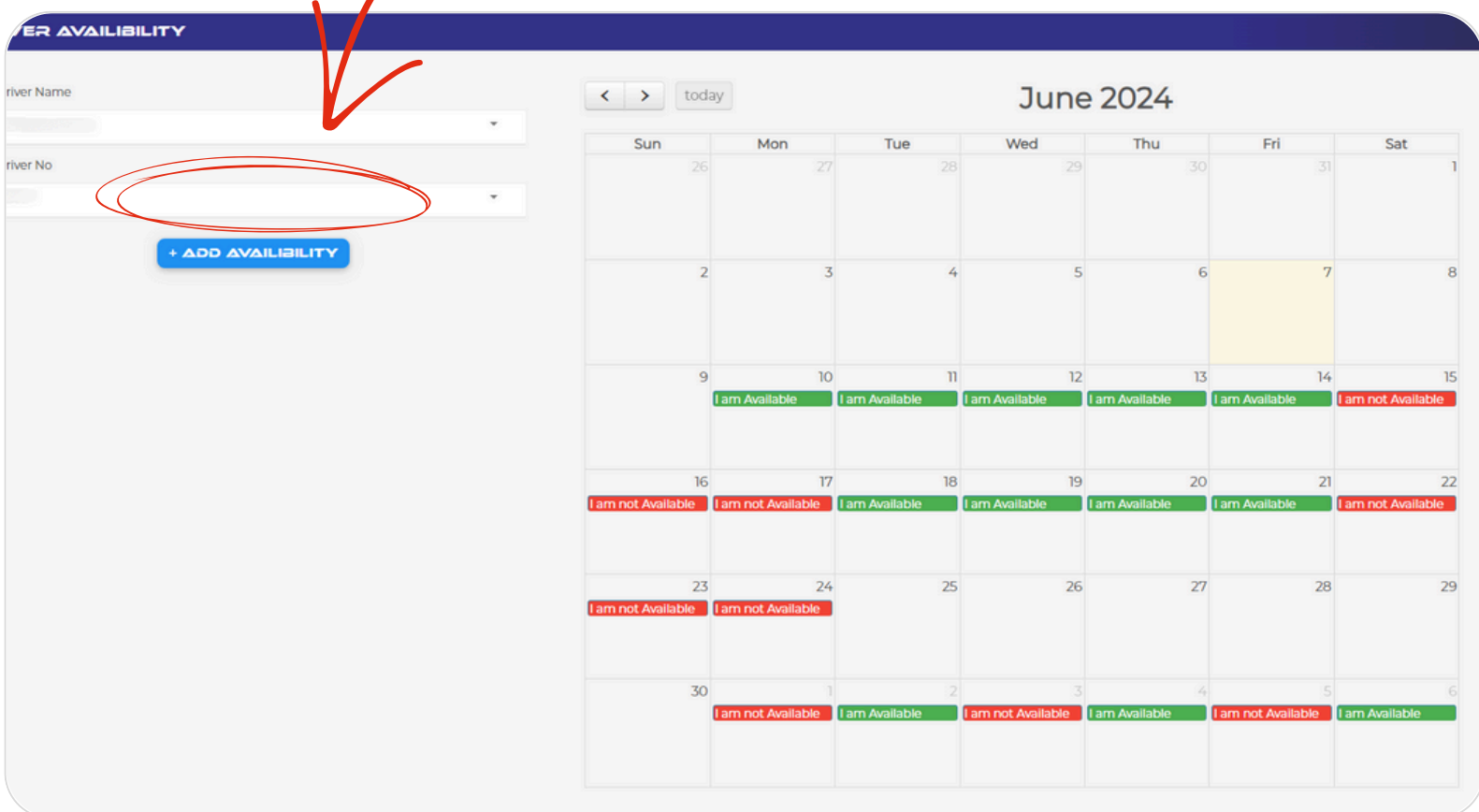
USTAW SWOJĄ DOSTĘPNOŚĆ



Otwórz menu i kliknij podnagłówek „Sterownik”, a następnie wybierz „Dostępność sterownika”

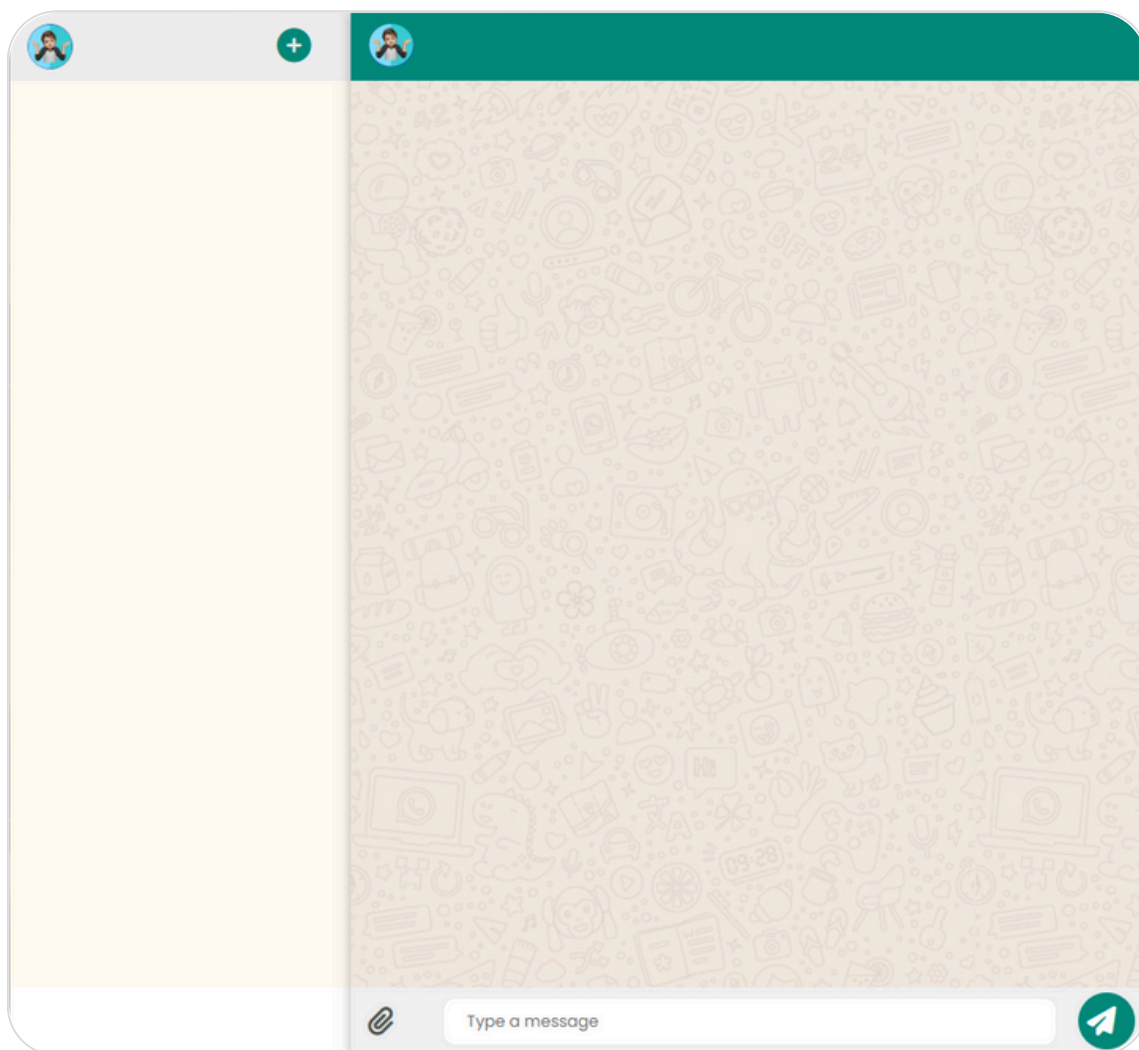
Zobaczysz poniższy ekran. Jeśli wybierzesz opcję „Dodaj dostępność”, będziesz mógł wprowadzić dostępne dni pracy. Twoja agencja będzie mogła to zobaczyć i odpowiednio ustawić pracę.

Jeśli w dowolnym momencie będziesz musiał zaktualizować swoją dostępność, po prostu wróć do tego ekranu i dokonaj niezbędnych zmian. Dzięki temu Twoja agencja zawsze będzie miała najbardziej aktualne informacje, co ułatwi dostosowanie ofert pracy do Twojego harmonogramu.

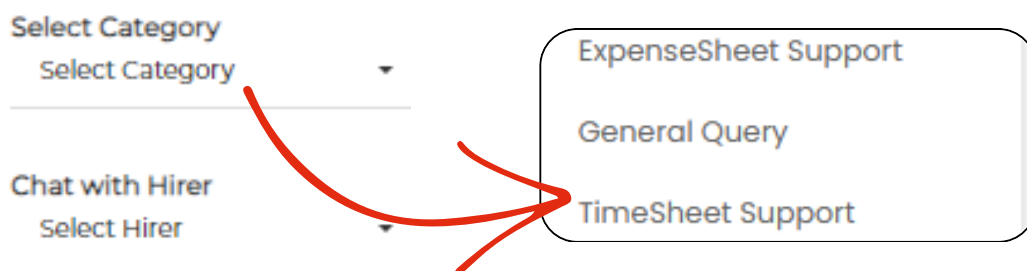


OGÓLNY CZAT

Po wybraniu w menu opcji czatu powinien pojawić się poniższy ekran.



Wybierz ikonę +, aby rozpocząć nowy czat. Wybierz kategorię pomocy technicznej lub porozmawiaj ze swoim najemcą, wybierając opcję „Czatuj z wynajmującym”. Następnie wpisz wiadomość i wyślij!





DZIĘKUJEMY