



CONDUCĂTOR AUTO MANUAL



Cuprins



Introducere

4

Meniul

5

Bord

6

Profil

11

Încărcarea documentelor

12

Foile de pontaj

15

Cheltuieli

17

Locuri de munca

18

Cuprins



Remitențe 23

Verificarea defecțiunilor vehiculului 24

Disponibilitate 25

conversație 26

INTRODUCERE

MANUALUL - O PREZENTARE GENERALĂ



Bine ați venit la Manualul șoferului, ghidul dumneavoastră cuprinzător pentru maximizarea funcțiilor portalului nostru. Fie că este vorba despre trimiterea de cheltuieli, foi de pontaj sau căutarea de oportunități de angajare, portalul nostru își propune să simplifice aceste sarcini, făcându-le mai ușor de gestionat și mai eficient pentru a le îndeplini.

În secțiunile următoare, veți găsi instrucțiuni pas cu pas despre cum să navigați fără efort prin portalul nostru. Am proiectat interfața având în vedere ușurința în utilizare, asigurându-vă că puteți accesa cu ușurință toate instrumentele și resursele de care aveți nevoie.

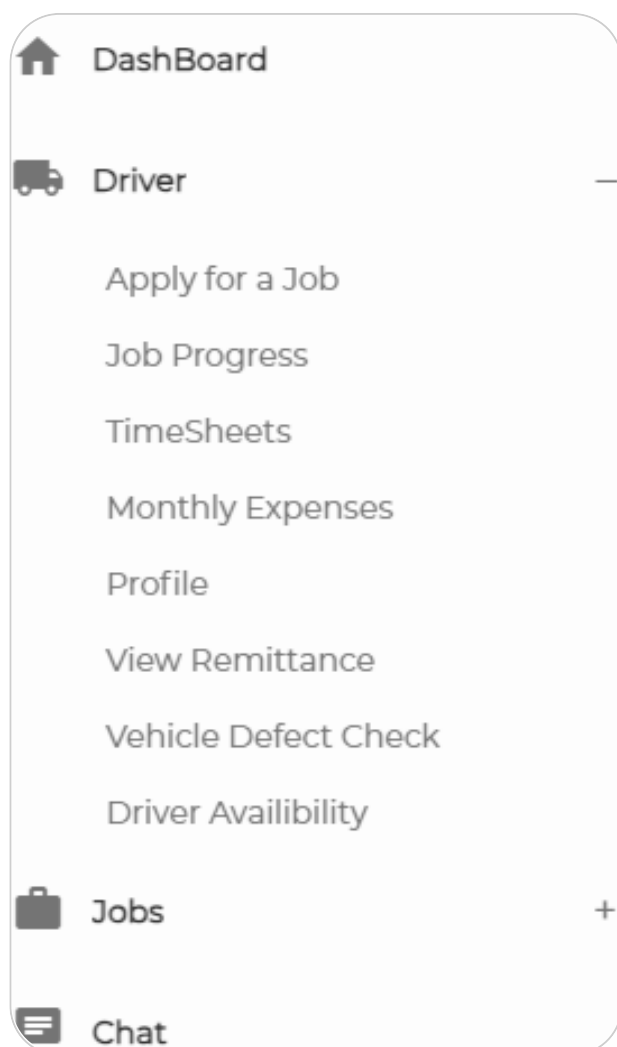
De asemenea, veți descoperi sfaturi și trucuri utile pentru a vă îmbunătăți experiența și pentru a profita la maximum de funcțiile disponibile. De la configurarea notificărilor până la personalizarea tabloului de bord, suntem aici pentru a vă ajuta să profitați la maximum de timpul dvs. pe platforma noastră.

Amintiți-vă, scopul nostru este să vă sprijinim la fiecare pas și să vă oferim instrumentele de care aveți nevoie pentru a reuși. Așadar, aprofundați, explorați tot ce are de oferit portalul nostru și spuneți-ne dacă aveți întrebări sau aveți nevoie de asistență. Navigare fericită!

MANEVRĂ MENIUL

O cădere

Butonul de meniu este situat în colțul din stânga sus al ecranului. La selecție, va afișa o listă de subtitluri accesibile. Aceste subtitluri vor fi elaborate în continuare în manual.



Selectând butonul de meniu va apărea un submeniu în partea stângă a ecranului, care se extinde în mai multe subtitluri.

Acest submeniu este conceput pentru a vă oferi acces ușor la diverse funcții și opțiuni din cadrul aplicației. Puteți naviga prin diferite secțiuni făcând simplu clic pe subtitlul dorit. Fiecare categorie este organizată într-un mod logic pentru a vă ajuta să găsiți ceea ce aveți nevoie rapid și eficient. Explorați submeniul pentru a descoperi toate funcționalitățile și instrumentele disponibile pentru a vă îmbunătăți experiența utilizatorului.

TABLA DE BORD



Tabloul de bord joacă un rol crucial în conducere, fie în vehiculul dumneavoastră, fie pe portal. Oferă o privire de ansamblu vizuală concisă a aspectelor cheie din profilul tău, inclusiv scorul IR35 evidențiat. Scopul nostru este să obținem un scor în zona verde.

Când scorul tău IR35 se află în zona verde, înseamnă că profilul tău este aliniat cu reglementările și liniile directoare, asigurând o navigare lină în eforturile tale profesionale. Tabloul de bord servește drept busolă, ghidându-vă către performanță și conformitate optime. Urmând îndeaproape scorul IR35 și alte valori esențiale, vă puteți conduce călătoria în carieră cu încredere și claritate. Amintiți-vă, tabloul de bord nu este doar un instrument; este copilotul tău de încredere pe drumul spre succes.

MANEVRĂ

TABLA DE BORD

Crește-ți scorul IR35

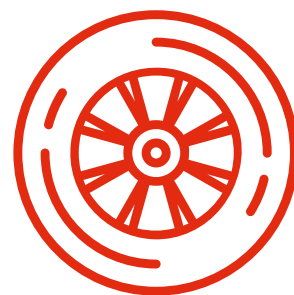
Încărcarea unei fișe de salariu valide pe portalul dvs. vă poate spori scorul, demonstrând că vă plățiți cel puțin salariul minim național și țineți cont de impozite și de asigurările naționale.



Trimiterea lunară a cheltuielilor vă poate spori scorul, deoarece demonstrează responsabilitatea financiară și respectarea reglementărilor fiscale. Mai mult, indică transparență pentru părțile interesate.



Conectarea în mod regulat vă crește scorul IR35.



Crearea unui înlocuitor vă crește scorul IR35 datorită dreptului neîngrădit de înlocuire



TABLA DE BORD

Crește-ți scorul IR35

Încărcarea unei polițe de asigurare de răspundere civilă validă vă va crește scorul IR35, deoarece vă arată că tranzacționați ca o companie LTD autentică.



Încărcarea unui card CPC valid, a unui card DIGI și a unui permis de conducere demonstrează pregătirea competentă și stabilirea ca o companie LTD autentică.

Furnizarea unei referințe valide pentru impozitul pe profit și a unei referințe la Schema PAYE arată că sunteți înregistrat la HMRC



Trimiterea detaliilor bancare de afaceri demonstrează că ați creat un cont de afaceri și indică faptul că sunteți stabilit ca o companie LTD, ceea ce vă poate spori credibilitatea și scorul.



MANEVRĂ TABLA DE BORD

Anunturi



În colțul din dreapta sus al tabloului de bord există un buton Anunțuri. Dacă faceți clic pe acest buton, veți vedea un flux de știri cu ultimele noastre anunțuri.

Aceste anunțuri includ actualizări importante, evenimente viitoare și funcții noi pe care suntem încântați să le împărtășim cu tine. Vă încurajăm să verificați această secțiune în mod regulat pentru a rămâne informat și pentru a vă asigura că nu pierdeți nicio informație crucială.

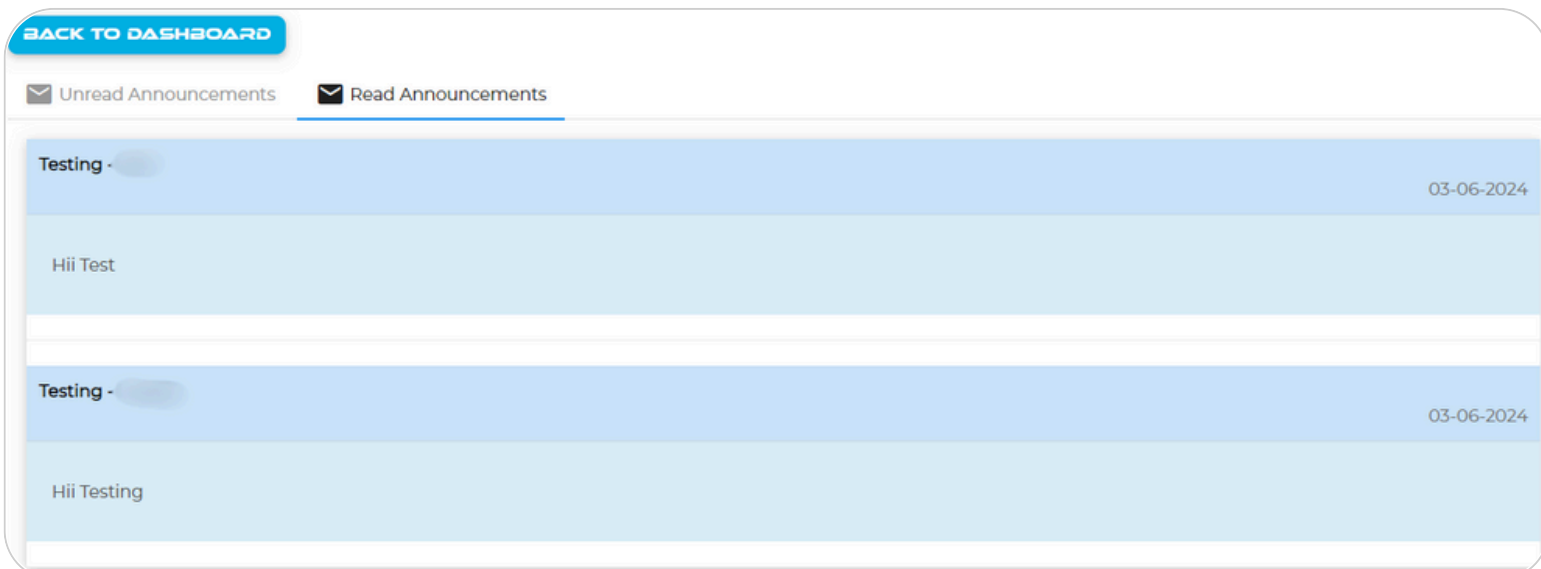
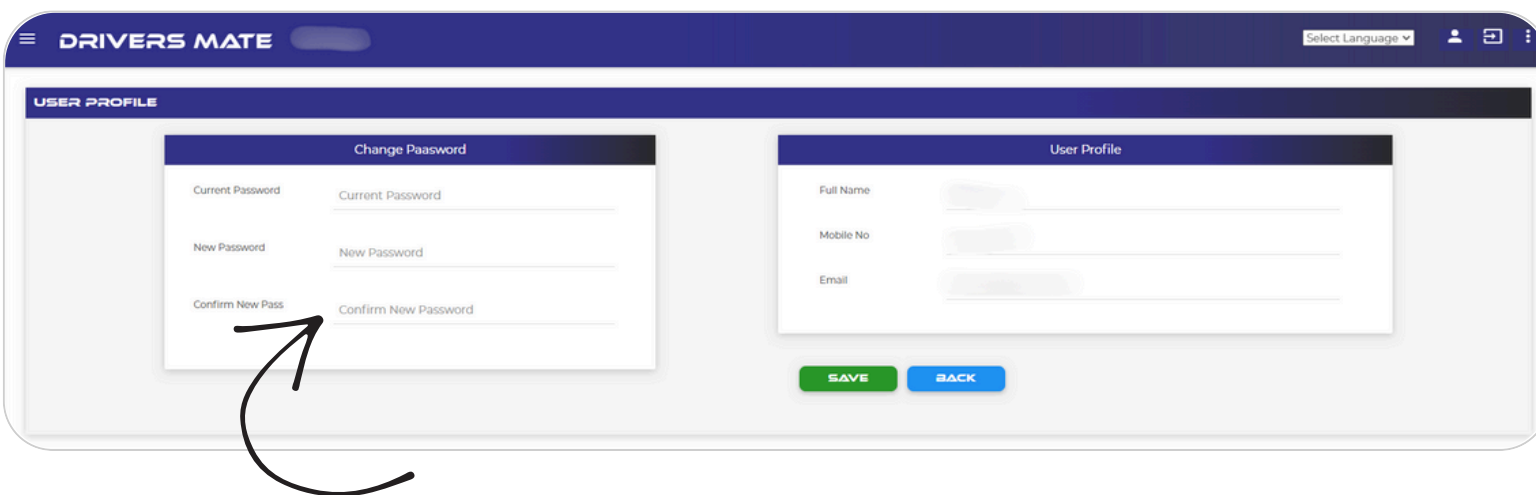


TABLA DE BORD

Schimbați-vă parola



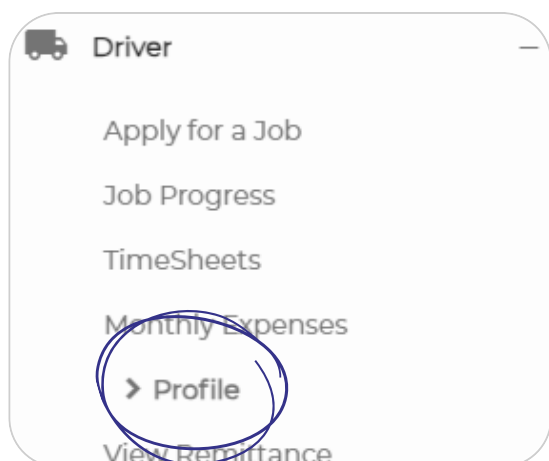
În colțul din dreapta sus al tabloului de bord există o pictogramă a unei persoane. Dacă selectați acest lucru, veți fi întâlnit cu acest ecran.



Dacă introduceți parola curentă, parola nouă și confirmați noua parolă, apoi faceți clic pe salvare, parola dvs. va fi actualizată.

Este o practică bună să alegeți o parolă unică și care nu poate fi ușor de ghicit. Dacă întâmpinați probleme la actualizarea parolei, verificați din nou dacă toate câmpurile sunt completate corect și că noua parolă corespunde câmpului de confirmare. Dacă problemele persistă, vă recomandăm să contactați asistența pentru clienți pentru asistență. Păstrarea parolei în siguranță este crucială pentru protejarea informațiilor personale și pentru menținerea confidențialității.

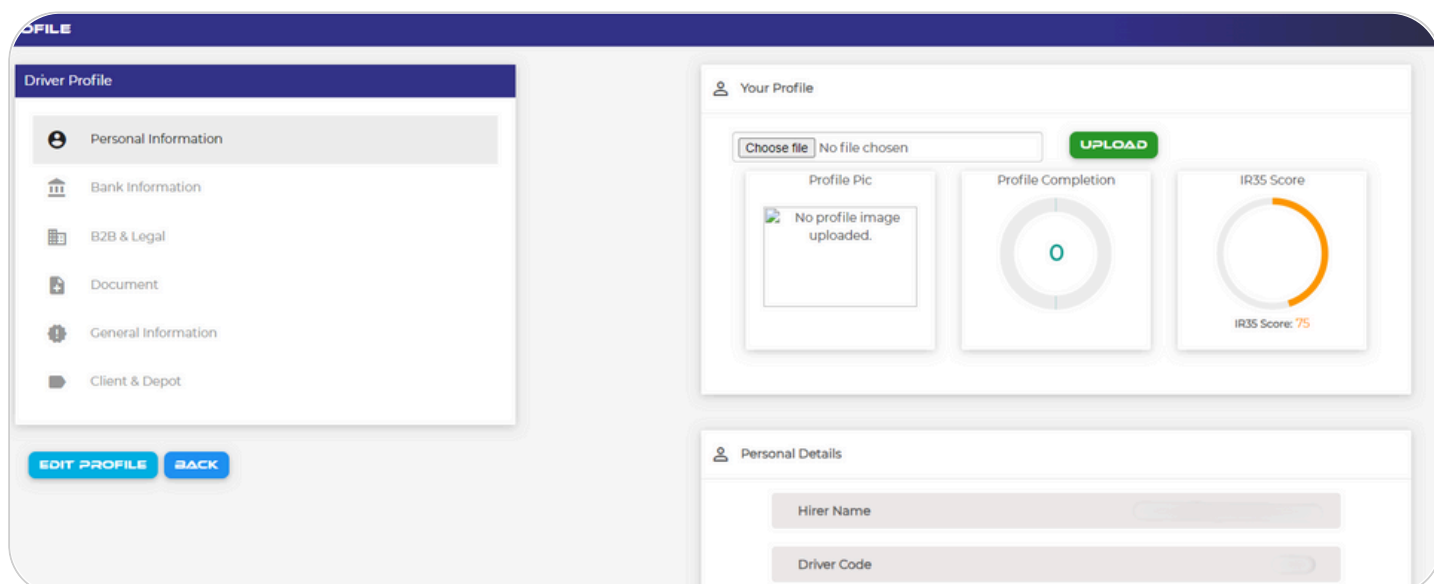
MANEVRĂ PROFIL



Profilul dvs. conține detalii despre dvs. și compania dvs. LTD, inclusiv factori care vă influențează Scorul IR35. Pentru a vă vizualiza profilul, accesați meniul, faceți clic pe secțiunea „Driver”, apoi alegeți „Profil”. Selectează creionul de lângă profilul tău



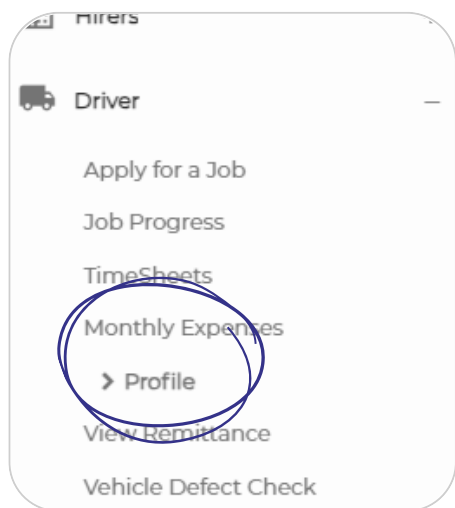
Examinând profilul dvs., puteți vedea unde ar putea fi necesare îmbunătățiri pentru a vă crește scorul și completarea profilului. Este important să vă verificați și să vă actualizați în mod regulat profilul pentru a reflecta orice schimbări în circumstanțele dvs. Utilizați meniul de profil pentru a naviga prin diferitele secțiuni ale profilului dvs. Pentru a face modificări, faceți clic pe butonul „Editați profilul” din acest meniu. Aceasta vă va direcționa către o pagină în care puteți actualiza diverse aspecte ale profilului dvs., inclusiv informațiile dvs. personale, cum ar fi numele și detaliile de contact.



SECȚIA ȘOFER

ÎNCĂRCARE DOCUMENTE

Gestionarea conformității poate fi o durere, așa că am simplificat procesul pentru tine. Pentru a începe să încărcați documentele de conformitate, selectați butonul „meniu” din colțul din stânga sus.



Selectați subtitlul „Driver” și apoi faceți clic pe „Driver Profile”.

Acest lucru vă va duce la o nouă pagină prezentată mai jos. Selectați pictograma creion pentru a vă afișa profilul șoferului într-o vizualizare mai detaliată.

| 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 | SE | active | Active |  |




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](#)
-  DVA - Driver License - Front

SECȚIA ȘOFER

(CONTINUARE)

Selectați subtitlul Documente pentru a accesa toate documentele încărcate. Documentele evidențiate cu verde au fost aprobate de echipa DriversMate, în timp ce documentele gri așteaptă aprobare. Pentru a vizualiza un document, faceți clic pe pictograma ochi etichetată „Vizualizare”.

Pentru a adăuga un document nou, urmați acești pași:

- Faceți clic pe butonul verde „Încărcați documentul”.
- Pe noul ecran, selectați tipul de document.
- Faceți clic pe „Alegeți fișierul” pentru a selecta documentul pe care doriți să îl încărcați.
- Introduceți data de expirare și orice observație necesară.
- Faceți clic pe „Încărcați”.
- Pentru instrucțiuni detaliate, consultați pagina următoare.

UPLOAD DOCUMENT

* Document Upload Expiry Date

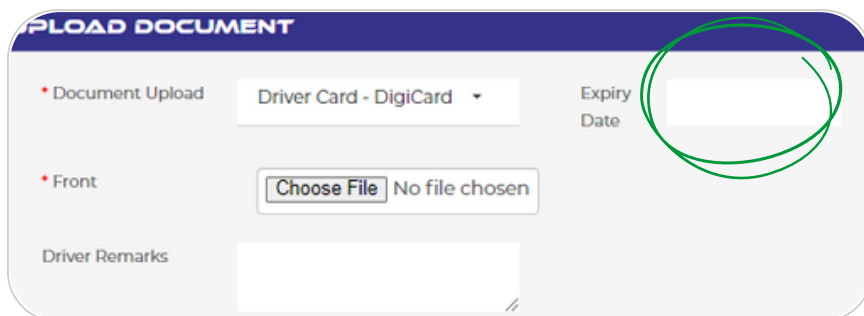
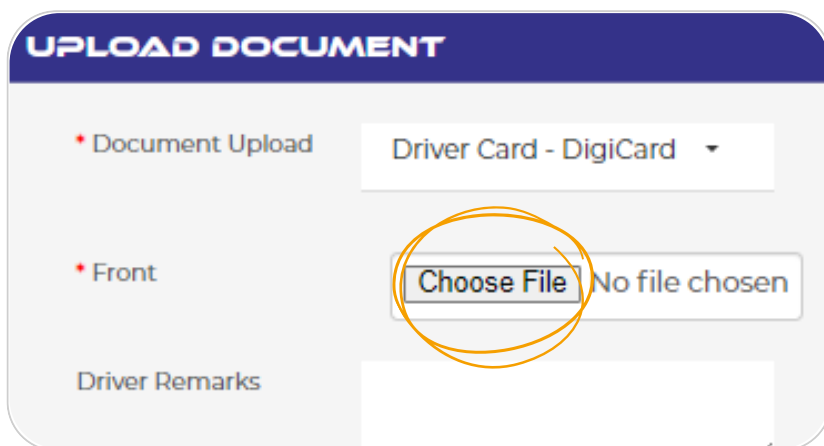
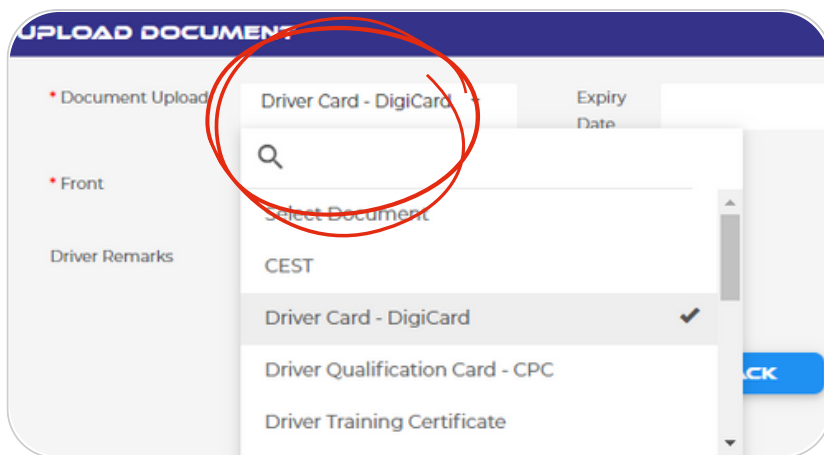
* Front No file chosen

Driver Remarks

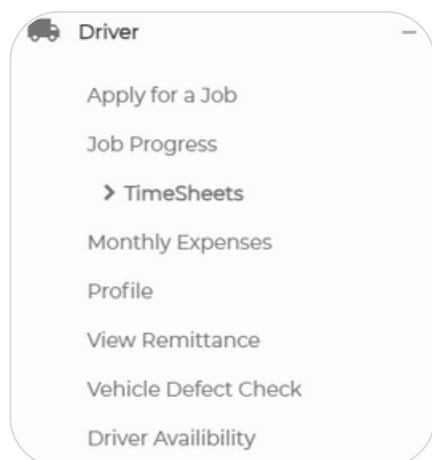
ÎNCĂRCAREA UNUI DOCUMENT

Pentru a încărca un document:

- În caseta „Încărcare document”, alegeți tipul de document pe care doriți să îl încărcați.
- Trageți și plasați documentul în caseta „Alegeți fișierul” sau faceți clic pe casetă și încărcați documentul de pe computer.
- După selectarea fișierului, introduceți data de expirare în formatul ZZ/LL/AAAA sau utilizați meniul derulant al calendarului.
- Dacă sunt necesare comentarii, introduceți-le în caseta „Observații șofer”.
- Faceți clic pe încărcare!
- Odată ce documentul este încărcat, echipa DriversMate îl va examina și veți primi o notificare odată ce acesta a fost aprobat.



TRIMITEȚI O Foaie de pontaj



1

Puteți trimite cu ușurință foaia de pontaj direct agenției dvs. folosind portalul nostru pentru a simplifica procesul. Iată cum:

Navigați la meniu și alegeți secțiunea „șofer”, apoi faceți clic pe „fișele de pontaj”.

Mai jos, veți vedea toate foile de pontaj trimise anterior, împreună cu o scurtă prezentare generală și starea aprobării.

Faceți clic pe „+ADĂUGAȚI Foaie de orar”.



2

* Start Date 08/05/2024

* Hirer Name

* Select Invoice T Enhanced Driver

SAVE & NEXT CLEAR ALL BACK

Introduceți data de începere și apăsați „Salvați și Următorul”, caselele Numele angajatorului și Tipul facturii nu pot fi modificate. Dacă există informații incorecte în ele, vă rugăm să contactați echipa DriversMate.

TRIMITEȚI O Foaie de pontaj

Pentru a completa detaliile vehiculului și informațiile de bază despre job pentru fiecare zi a săptămânii, urmați acești pași:

- Utilizați panoul lateral pentru a comuta între diferite zile ale săptămânii.
- Dacă trebuie să calculați orele cu un tarif diferit (de exemplu, ore suplimentare sau ture de noapte), faceți clic pe butonul „+Adăugați” situat în partea de sus, lângă caseta cu numărul de înmatriculare a vehiculului.
- După ce ați introdus toate informațiile necesare, faceți clic pe „Salvați” pentru a vă salva munca ca ciornă.
- Pentru a trimite foaia de pontaj ca finală, bifați caseta din colțul din stânga jos cu eticheta „Trimitere finală”.
- După trimitere, veți fi readus la ecranul inițial care arată toate foile de pontaj.

Veți primi o notificare când foaia dvs. de pontaj a fost aprobată sau respinsă, împreună cu un motiv în cazul în care este respinsă.

- Pentru a edita o foaie de pontaj, faceți clic pe pictograma creion de lângă foaia de pontaj respectivă.
- Pentru a șterge o foaie de pontaj, apăsați pictograma coș.

Veți fi readus la ecranul original, care afișează toate foile de pontaj. Veți primi o notificare când foaia dvs. de pontaj a fost aprobată sau respinsă cu un motiv.

Pentru a edita o foaie de pontaj, faceți clic pe pictograma creion de lângă foaia de pontaj respectivă. Pentru a șterge o foaie de pontaj, apăsați pictograma coș.

CHELTUIELI

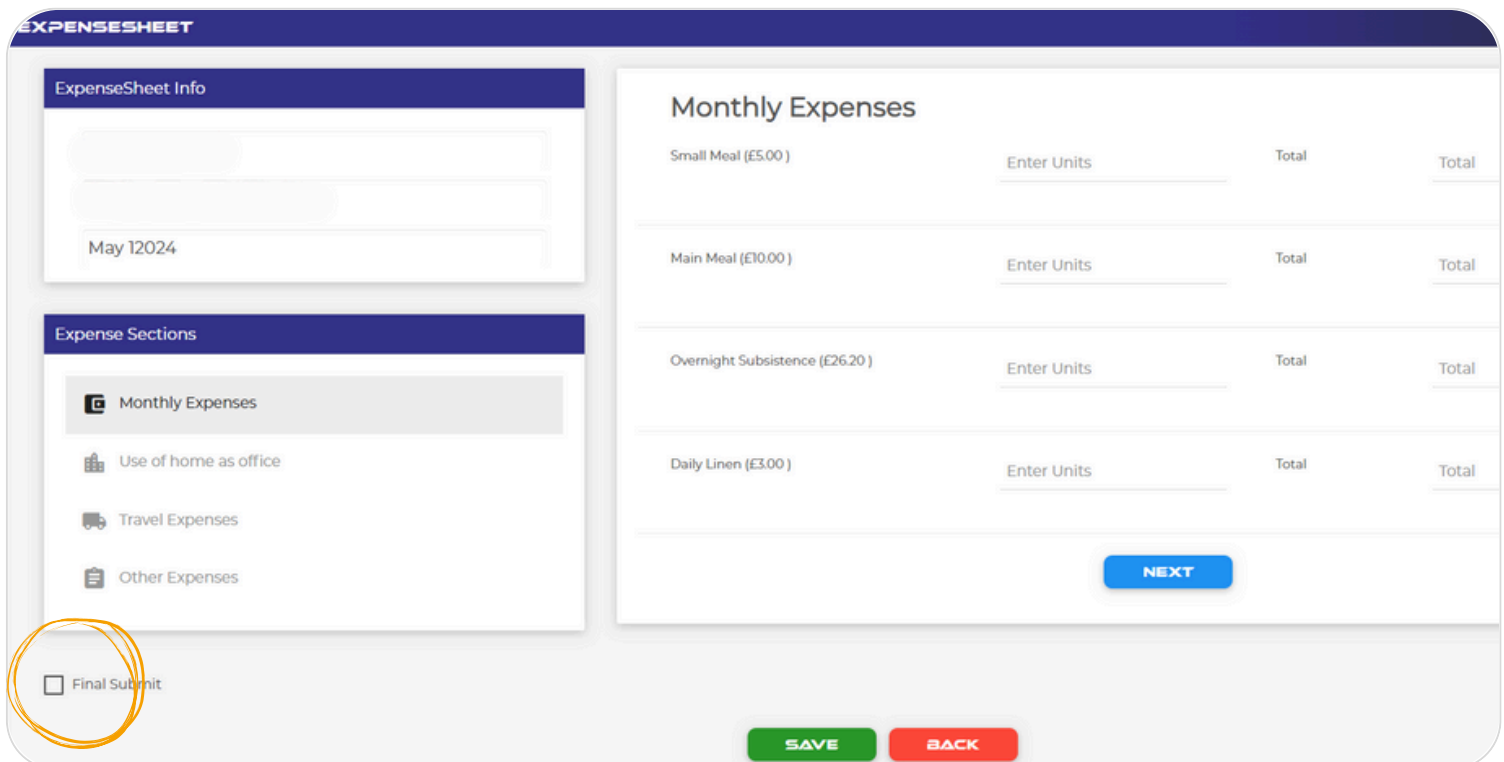
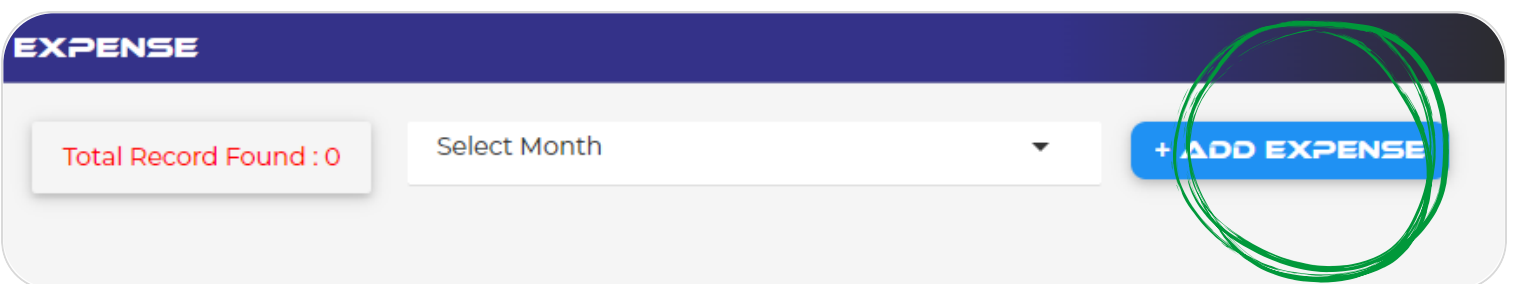
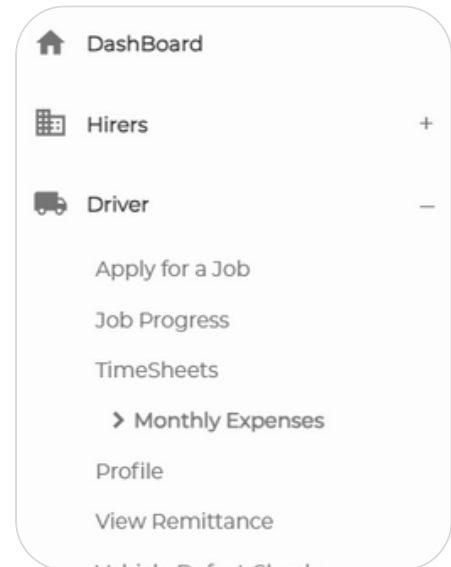
DEPUNEȚI CHELTUIELILE DVS

Pentru a trimite cheltuieli, mergeți la ecranul de meniu, selectați „Soferi” și selectați „Cheltuieli lunare”

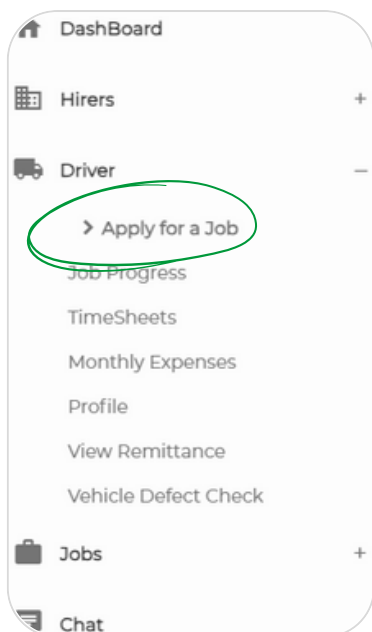
Selectați mai întâi luna și apoi apăsați „+ Adăugați cheltuieli”

După ce ați revizuit fiecare secțiune și ați introdus cheltuielile, salvați raportul pentru a-l vizualiza pe ecranul de rezumat al cheltuielilor. Trebuie să bifați butonul „Trimitere finală” pentru a trimite, altfel se va salva ca schiță până când faceți acest lucru.

De acolo, puteți face orice modificări sau ștergeri necesare cheltuielilor. De asemenea, puteți descărca raportul pentru a-l trimite direct contabilului dumneavoastră

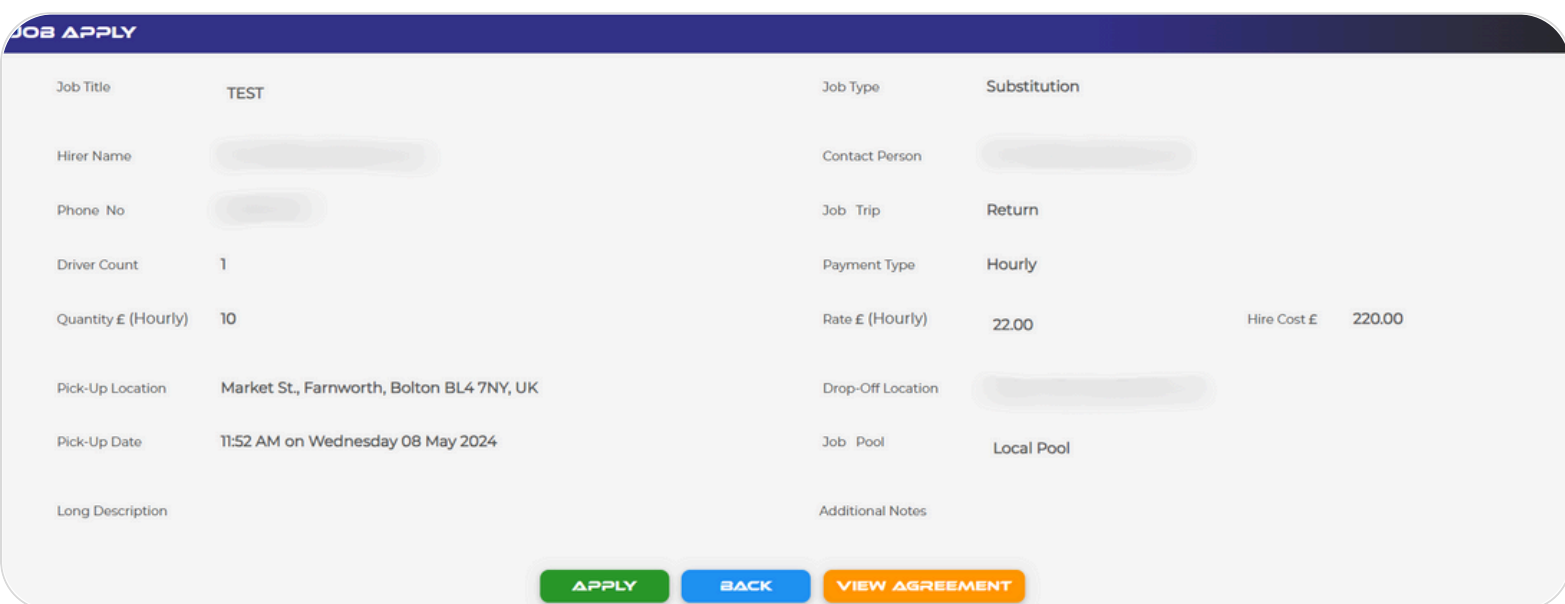
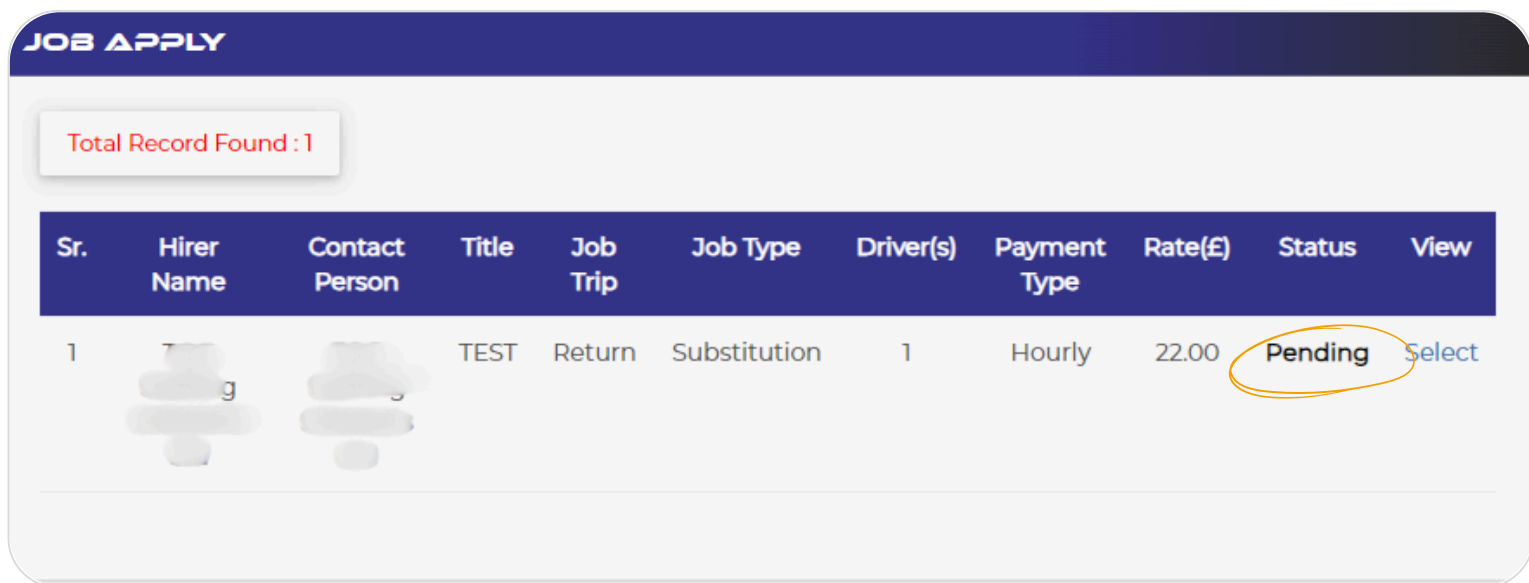


APLICA PENTRU UN LOC DE MUNCĂ

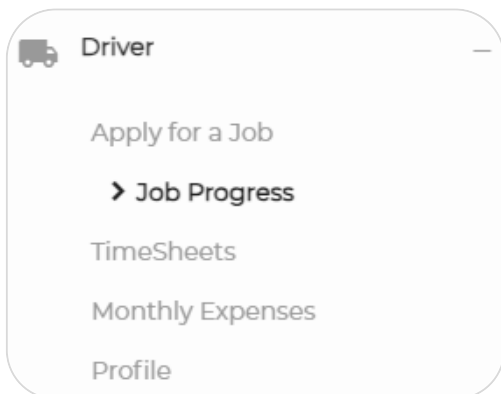


Pentru a aplica pentru un loc de muncă, faceți clic pe meniu, faceți clic pe titlul șoferului și alegeți subtitlul aplicați pentru un loc de muncă. Veți putea vedea locurile de muncă anunțate și veți putea aplica pentru ele. Dacă nu sunteți la o anumită agenție, veți primi o invitație de la agenția care face publicitate pentru jobul pentru care ați aplicat.

Apăsați „Selectați” pentru a deschide detaliile postului, revizuiți-le și, dacă vă place ceea ce vedeți, apăsați „Aplicați”



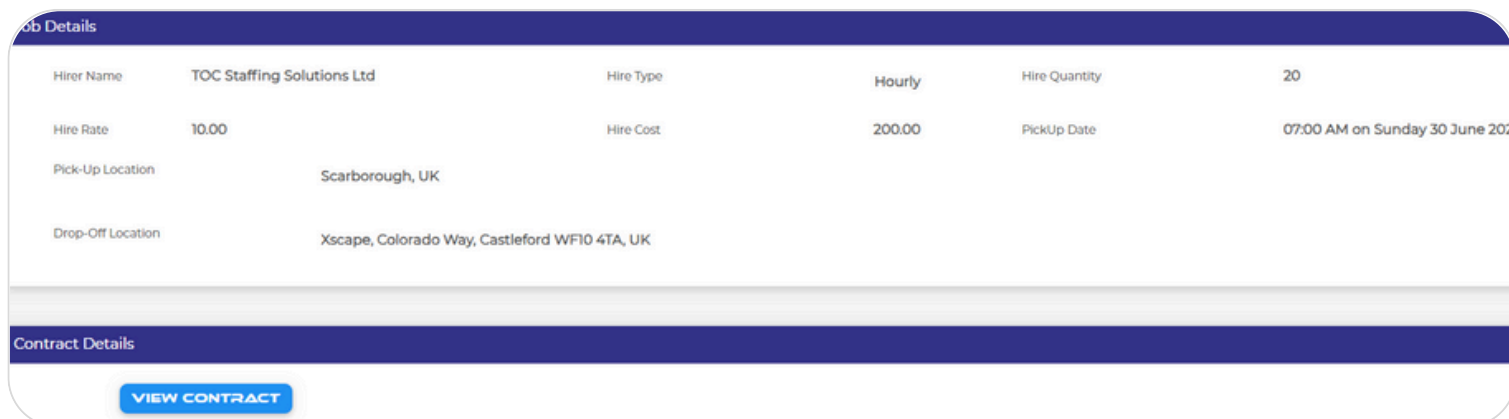
PROGRESUL MUNCII



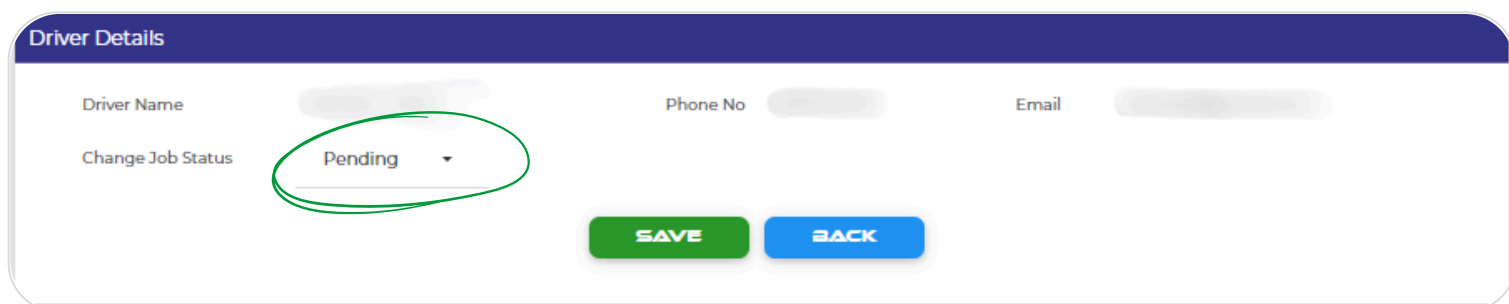
După ce ați fost aprobat pentru un loc de muncă, veți putea să vă înregistrați progresul. Accesați meniul, apăsați subtitlul șoferului și selectați „Progresul locului de muncă”. Veți vedea ecranul de mai jos. Acesta rezumă toate locurile de muncă pentru care ați aplicat și dacă ați fost aprobat sau respins.

| 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 |

Apăsați „Selectați” de lângă jobul relevant. Va trebui să revizuiți și să semnați contractul de muncă.



Când se face acest lucru, va apărea o casetă nouă care vă permite să înregistrați progresul lucrării prin schimbarea stării lucrării pe măsură ce progresați prin lucrare

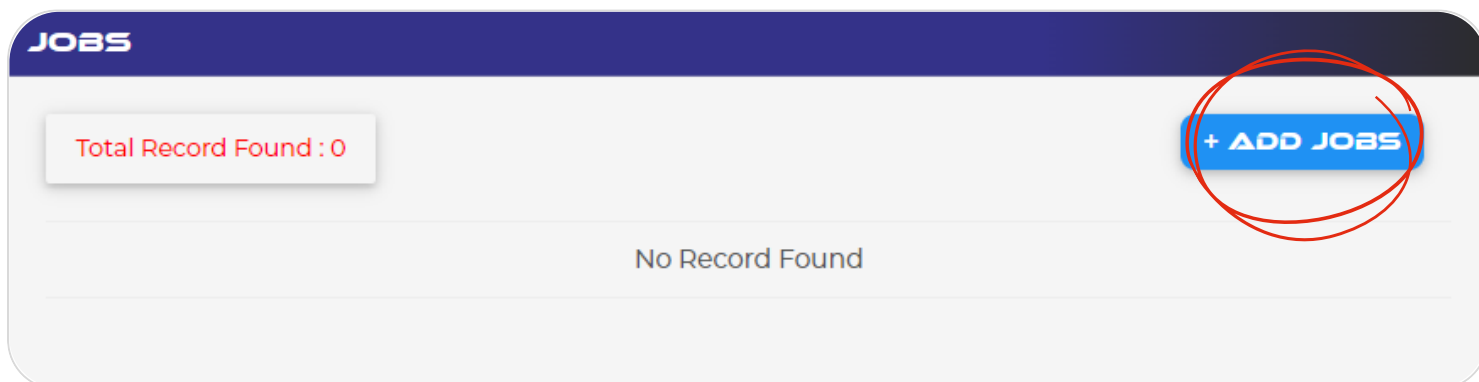
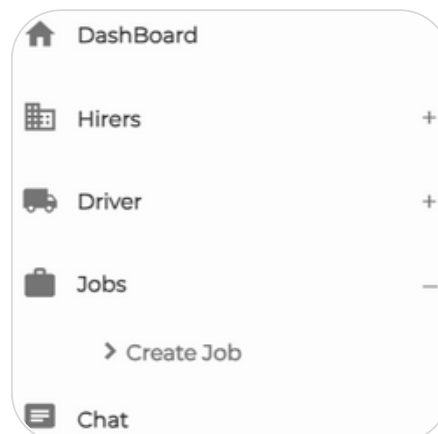


LOCURI DE MUNCA

GĂSEȚI UN ÎNLOCUITOR

Panoul de locuri de muncă este ideal pentru a descoperi oportunități de angajare de la agenția dvs., precum și pentru a vă posta propria listă de locuri de muncă dacă aveți nevoie de un înlocuitor. Puteți explora diverse postări de locuri de muncă de la diferite agenții dacă nu sunteți înregistrat la o anumită agenție.

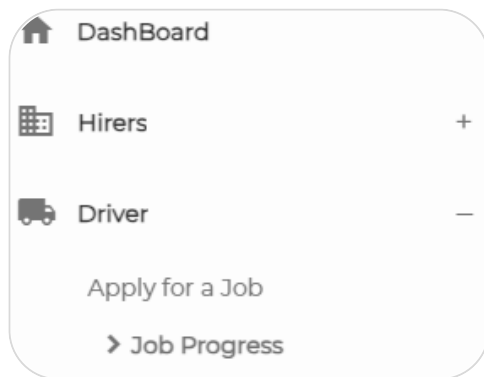
Pentru a publica un loc de muncă pentru a găsi un înlocuitor, faceți clic pe meniul, pe titlul locurilor de muncă, apoi pe subtitlul Creare job.



LOCURI DE MUNCA

După ce ați completat toate detaliile postului, apăsați pe Salvare și postul va apărea pe panoul de locuri de muncă pentru ca un alt șofer să aplice. Agenția va trebui să aprobe cererea de la înlocuitor. Puteți edita și șterge jobul de aici. Pentru a vedea progresul jobului, reveniți la meniul, faceți clic pe titlul Driver și faceți clic pe subtitlul Progres job.

GĂSEȘTE UN ÎNLOCUITOR (CONTINUARE)



Șoferii pot înregistra detaliile de încărcare, predare și ridicare la finalizarea sarcinii. Utilizați butonul „Selectați” pentru a vizualiza un rezumat al sarcinii și detaliile originale. Modulul de înlocuire ajută la menținerea reputației unui șofer prin gestionarea sarcinilor care nu pot fi finalizate. Vă rugăm să consultați diagrama pentru înțelegerea modului.

JOB PROGRESS

Hirer Name

*Driver Name

Driver No

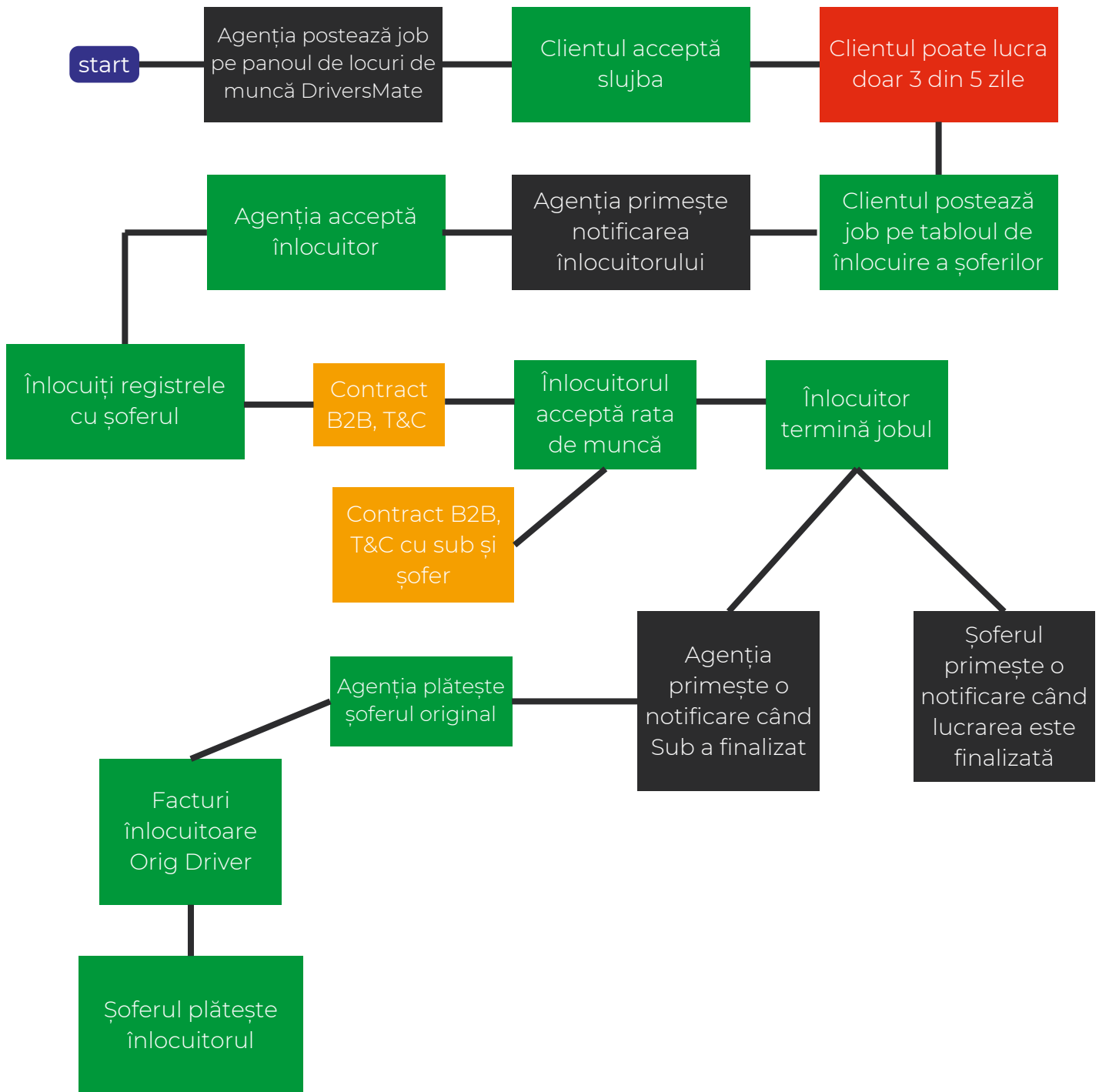
Total Record Found : 1

| 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 |

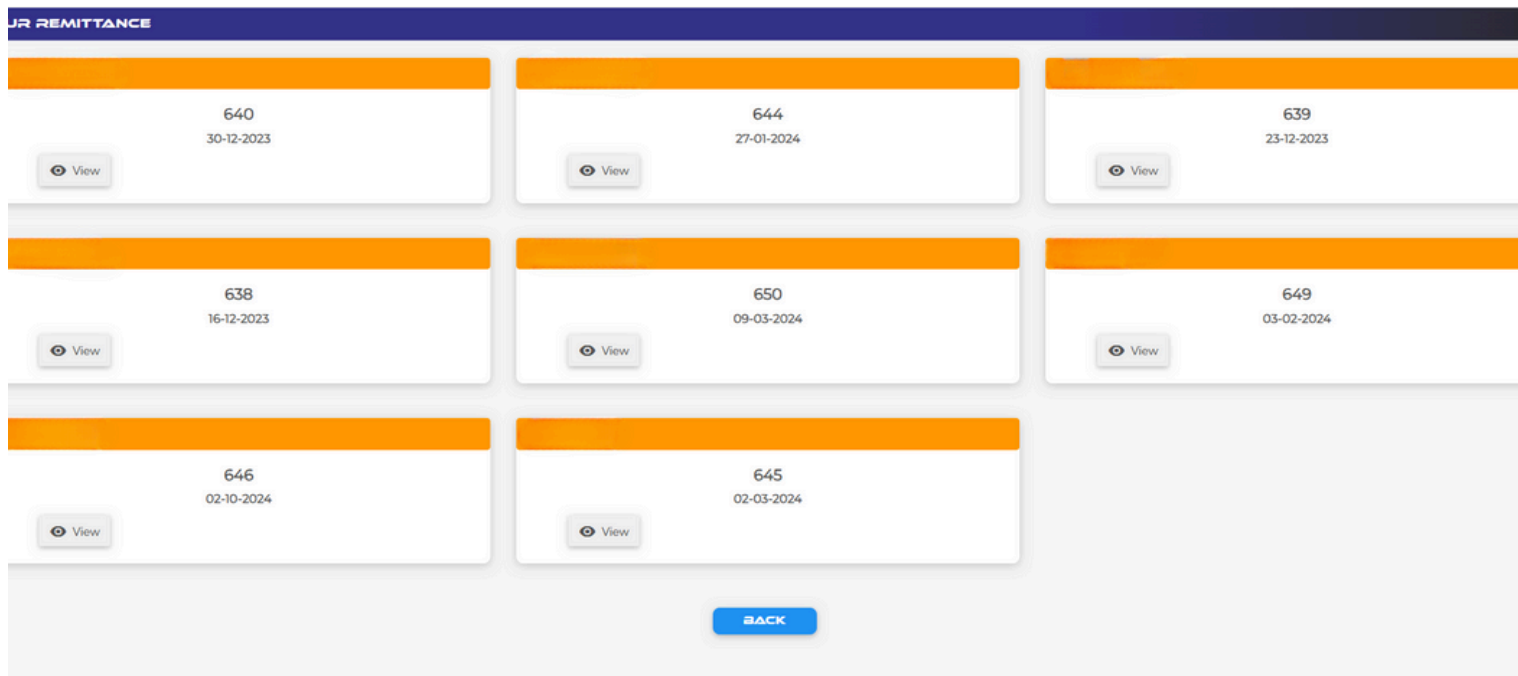
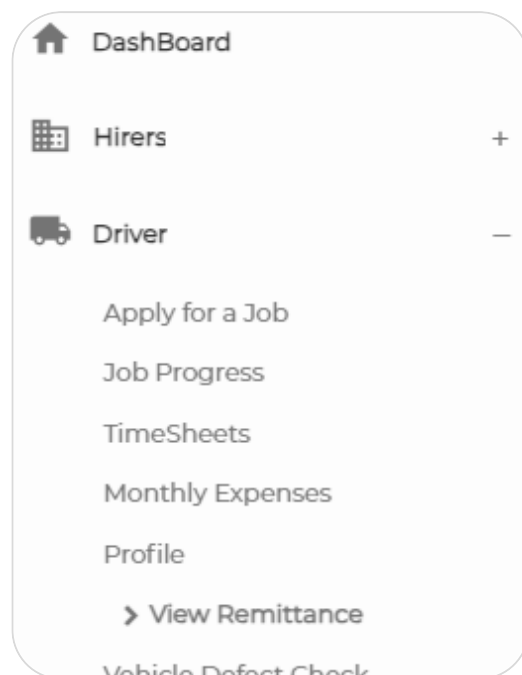
SUBSTITUȚIE

SCHEMA



Găsește și vezi remitențele tale

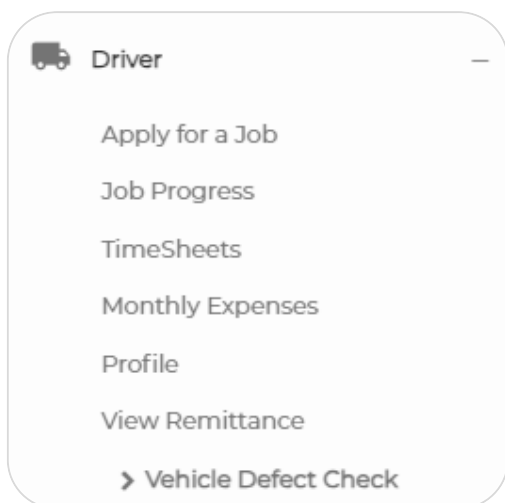
Am simplificat urmărirea veniturilor prin compilarea remitențelor într-un format ușor de utilizat. Accesați remitențele sub „Driver” -> „View Remittance” din meniu. Fiecare remitere este marcată cu numărul săptămânii și data facturii. Faceți clic pe „Vizualizare” pentru detalii și salvați sau imprimați după cum este necesar.



Dacă aveți întrebări sau aveți nevoie de asistență cu privire la remitențele dvs., echipa noastră de asistență dedicată este întotdeauna gata să vă ajute. Pur și simplu contactați-ne prin intermediul informațiilor de contact furnizate pe platforma noastră sau utilizați funcția de chat din portal și vom fi mai mult decât bucuroși să vă ajutăm.

VERIFICARI

VERIFICAREA DEFECTELOR VEHICULULUI



Am integrat o verificare a defecțiunilor vehiculului în portalul nostru pentru acces ușor și revizuire. Agenția dvs. va avea, de asemenea, vizibilitate asupra verificărilor defectelor vehiculului dvs. Pentru a iniția unul, navigați la meniu, selectați „Driver” și apoi „Vehicle Defect Check”. Va apărea un ecran asemănător capturii de ecran furnizate. Pur și simplu faceți clic pe „+Adăugați defect”.

VEHICLE DEFECT CHECK

Total Record Found : 0

+ ADD DEFECT

Search

Hirer Name

*Driver Name

Driver No

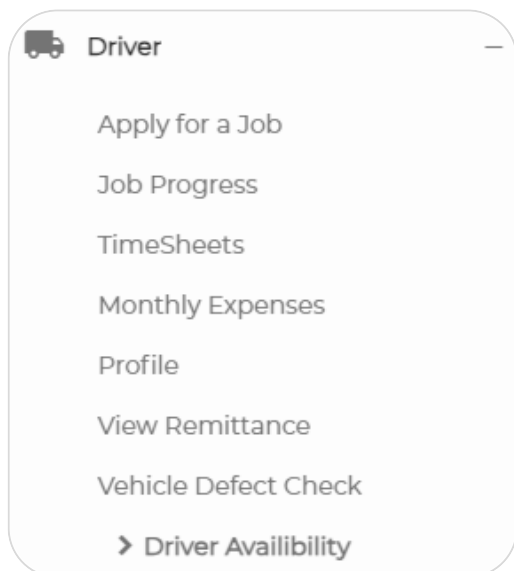
SEARCH

No Record Found

Dacă nu aveți defecte, alegeți „Nu”. Dacă o faceți, selectați „Da” și consultați lista de defecte. Selectați doar cele relevante.

După terminarea verificării defectelor, fie salvați ca schiță, fie publicați.

SETĂ-ȚI DISPONIBILITATEA



Deschideți meniul și apăsați subtitlul „Driver”, apoi selectați „Driver Availability”

Veți fi întâlnit cu ecranul de mai jos. Dacă selectați „Adăugați disponibilitate”, veți putea introduce zilele disponibile pentru muncă. Agenția dvs. va putea să vadă acest lucru și să stabilească lucrul în consecință.

Dacă la un moment dat trebuie să vă actualizați disponibilitatea, pur și simplu reveniți la acest ecran și faceți ajustările necesare. Acest lucru vă asigură că agenția dvs. are întotdeauna cele mai actuale informații, facilitând alinierea oportunităților de lucru cu programul dvs.

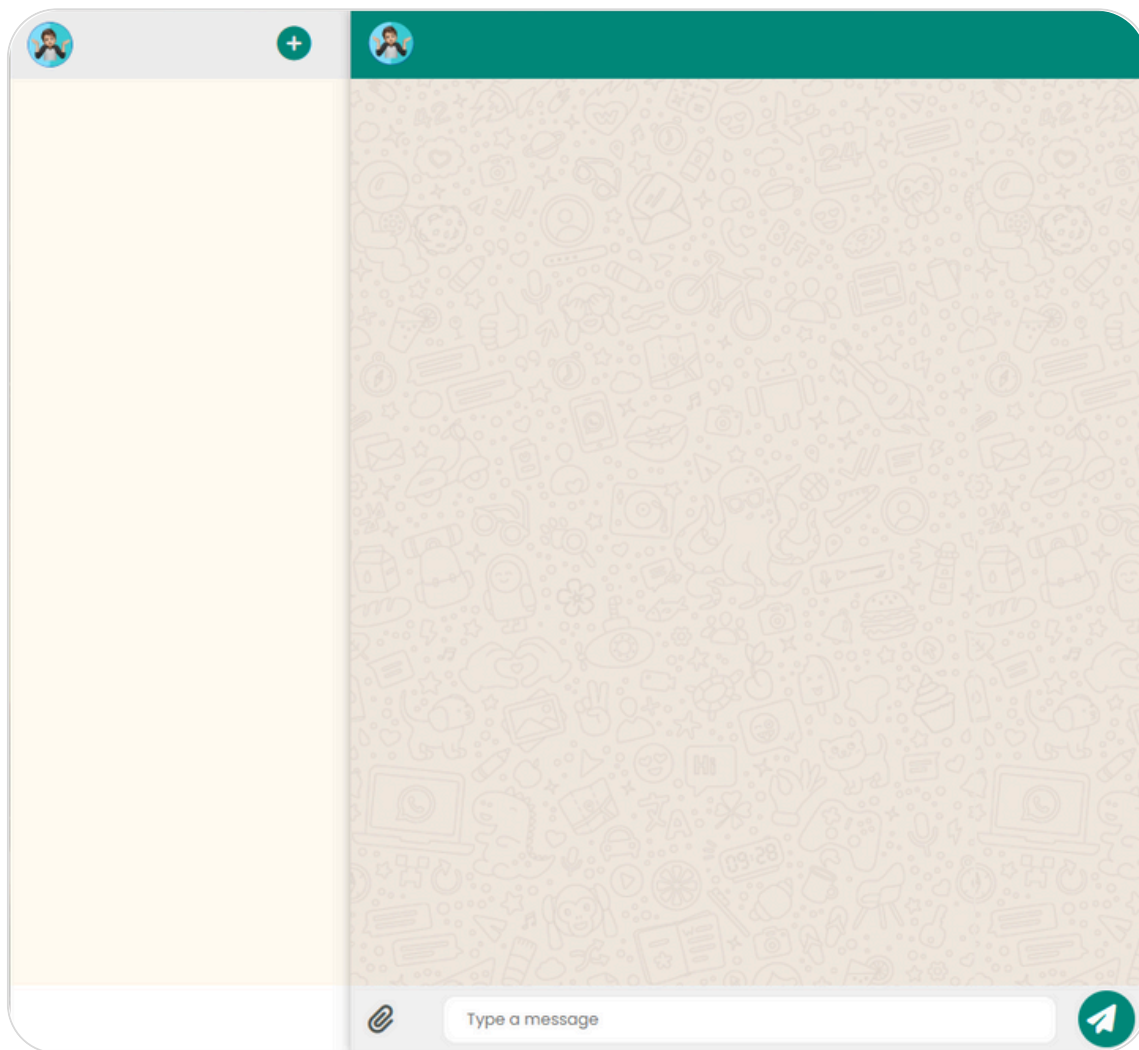
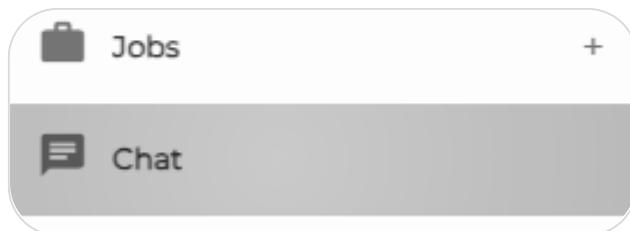
A screenshot of the "DRIVER AVAILABILITY" interface. On the left, there are input fields for "Driver Name" and "Driver No", with a blue "+ ADD AVAILABILITY" button below them. A red arrow points from the "Driver Availability" menu item in the previous image to the "Driver No" field. The main part of the screen is a calendar for June 2024. The calendar shows days from Sunday to Saturday. Each day has a status bar at the bottom: "I am Available" (green) or "I am not Available" (red). The calendar is currently showing June 2024, with the 7th of June highlighted in yellow.

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 I am Available | 11 I am Available | 12 I am Available | 13 I am Available | 14 I am Available | 15 I am not Available |
| 16 I am not Available | 17 I am not Available | 18 I am Available | 19 I am Available | 20 I am Available | 21 I am Available | 22 I am not Available |
| 23 I am not Available | 24 I am not Available | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 I am not Available | 1 I am Available | 2 I am not Available | 3 I am Available | 4 I am not Available | 5 I am Available |

GENERAL

CONVERSAȚIE

Când selectați opțiunea de chat din meniu, ar trebui să apară ecranul de mai jos.



Selectați pictograma + pentru a începe un nou chat. Alegeți o categorie pentru asistență tehnică sau discutați cu angajatorul selectând „Conversați cu angajatorul”. Apoi introduceți mesajul și trimiteți!

Select Category
Select Category

Chat with Hirer
Select Hirer

ExpenseSheet Support

General Query

TimeSheet Support

DRIVERS MATE LTD



MULTUMESCTU

REALLYGREATSITE.COM

STRADA MARKET 76, BOLTON,
BL4 7NY