

Автопарк

На компютър и в мобилното приложение

Практическо ръководство • Издание 1 • 21 септември 2026 г.

Спестете времето, което водачите и администрацията губят в писане и преписване. Водачът въвежда курса от телефона. Данните се използват за пътната отчетност, а фактурите за гориво се свързват с автомобила. При включена автоматична обработка не е необходимо служител да прехвърля маршрутите ръчно в Excel автомобил по автомобил. Разчитането на документите намалява преписването; човекът проверява резултата преди запис.

За кого е ръководството

Служител и водач → супервайзор → мениджър → администратор на клиент. Четете първо ежедневните действия, а след това раздела за своите допълнителни отговорности.

Как да го използвате

Намерете своята роля и задачата, която искате да изпълните. За всяка задача първо са дадени стъпките на компютър, а непосредствено след тях - стъпките в мобилното приложение. За административните действия, описани чрез уеб портала, използвайте компютър.

Снимките са от уеб портала и действителното приложение за Android в тестова фирма. Имената, датите и числата са примери - заменете ги със своите данни. Попълнените демонстрационни форми не са изпратени. Видимите менюта зависят от включените модули и предоставените права.

Съдържание

1. Ползи и основни понятия
2. Служител и водач
3. Супервайзор
4. Мениджър
5. Администратор на клиент
6. Когато фирмата използва трите модула
7. При затруднение

Изберете заглавие, за да отидете до раздела.

1 Ползи и основни понятия

За водача:

въвеждане на място с телефон, без компютър в автомобила или на обекта.

За администрацията:

по-малко повторно пренасяне на маршрути и фактури.

За ръководството:

общ достъп според правата до записи, разходи и срокове.

Маршрут или курс

е едно пътуване.

Километраж

е общото число, което показва таблото на автомобила.

Пробег

е разликата между крайния и началния километраж.

Пътна книжка

съдържа обработените маршрутни записи.

Пътен лист

е документ, издаден от избрани записи.

Документите се съхраняват централизирано. Това улеснява намирането им, но не отменя проверката дали файлът, автомобилът и срокът са правилни.

2 Служител и водач

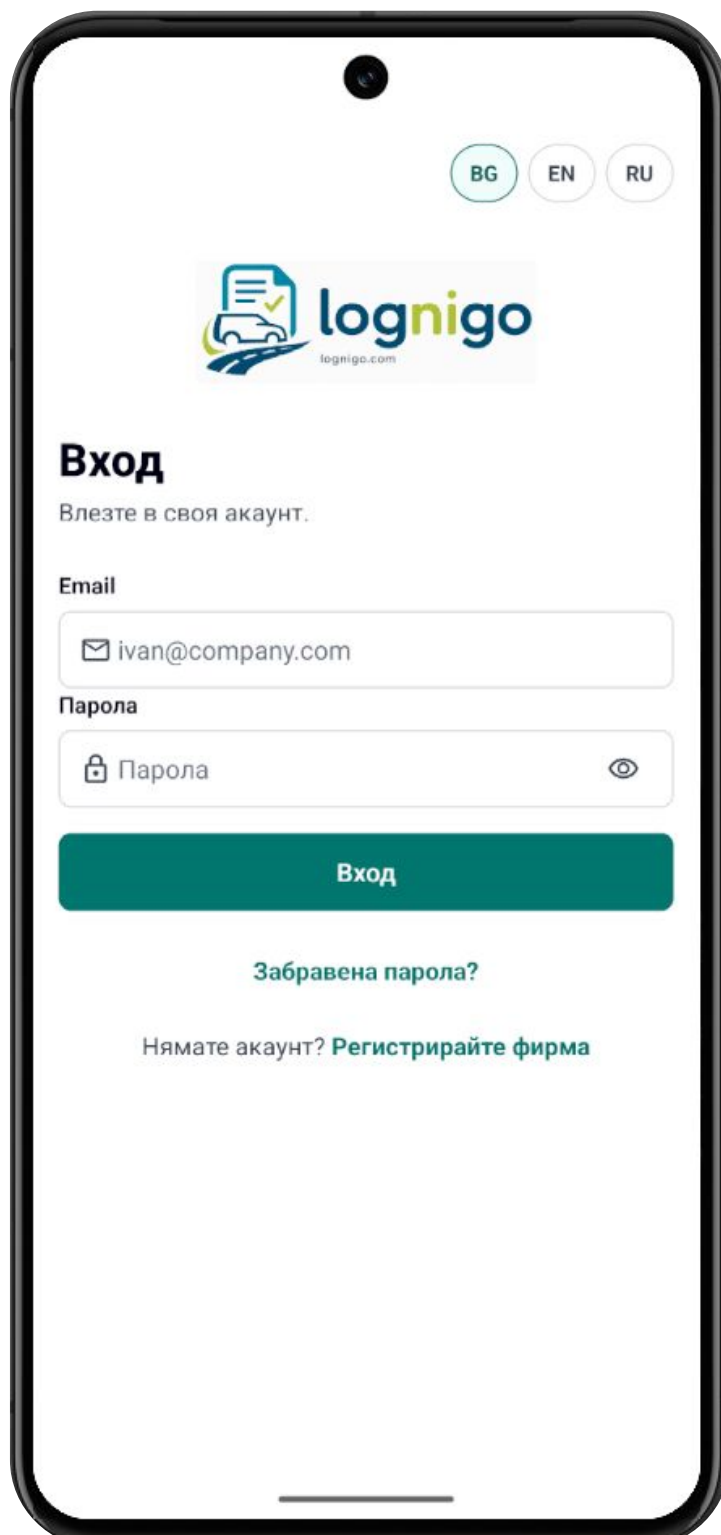
Влизане в системата

На компютър

1. Отворете адреса на Lognigo, получен от вашата фирма.
2. В полето „Имейл“ напишете адреса на своя профил. В „Парола“ въведете паролата.
3. Натиснете „Вход“. Проверете дали сте в правилната фирмена среда.
4. При тесен прозорец отворете менюто с трите хоризонтални линии.

В мобилното приложение

1. Отворете приложението Lognigo на телефона.
2. Изберете български език, ако е необходимо.
3. Въведете същия служебен имейл и парола и натиснете бутона за вход.
4. Проверете показаното име на клиента и наличните модули.



Екран за вход в Android. Изберете BG, въведете служебния имейл и паролата и натиснете „Вход“.

Как разбирате, че сте готови:

Отваря се началният екран. Ако липсва „Автопарк“, обърнете се към администратора.

Започване на курс

На компютър

1. Отворете „Автопарк“ → „Курсове“ → „Маршрути“. Натиснете „Нов маршрут“.
2. В „Автомобил“ изберете регистрационния номер. Изчакайте да се заредят текущият километраж и последният адрес.
3. В „Начален адрес“ въведете мястото, от което тръгвате. Пример: „Демо склад, София“.
4. В „Начален километраж“ въведете показанието от таблото. За автомобила на снимката примерът е 97895.
5. Проверете „Дата на започване“. Ако снимате километража, проверете разпознатото число.
6. Натиснете „Начало“, когато данните са верни.

Нов маршрут

Автомобил

T0000GD — DEMO MOTORS LOGNIGO TEST VAN

Текущ километраж: 97895

Последен адрес: Варна Македония 119

Последен километраж: 97895

Гражданска отговорност: 15.11.2026

Каско: Няма данни

Технически преглед: Няма данни

Винетка: Няма данни

Оставащи км до смяна на масло: Няма данни

Начален адрес
Дата на започване

18.09.2026

Уеб форма. Първо изберете автомобила и прегледайте неговите текущи данни.

Гражданска отговорност: 15.11.2026

Каско: Няма данни

Технически преглед: Няма данни

Винетка: Няма данни

Оставащи км до смяна на масло: Няма данни

Начален адрес

Демо склад, София

Начален километраж

97895

📷 СНИМАЙ КИЛОМЕТРАЖА

Дата на започване

18.09.2026

ЗАТВОРИ

НАЧАЛО

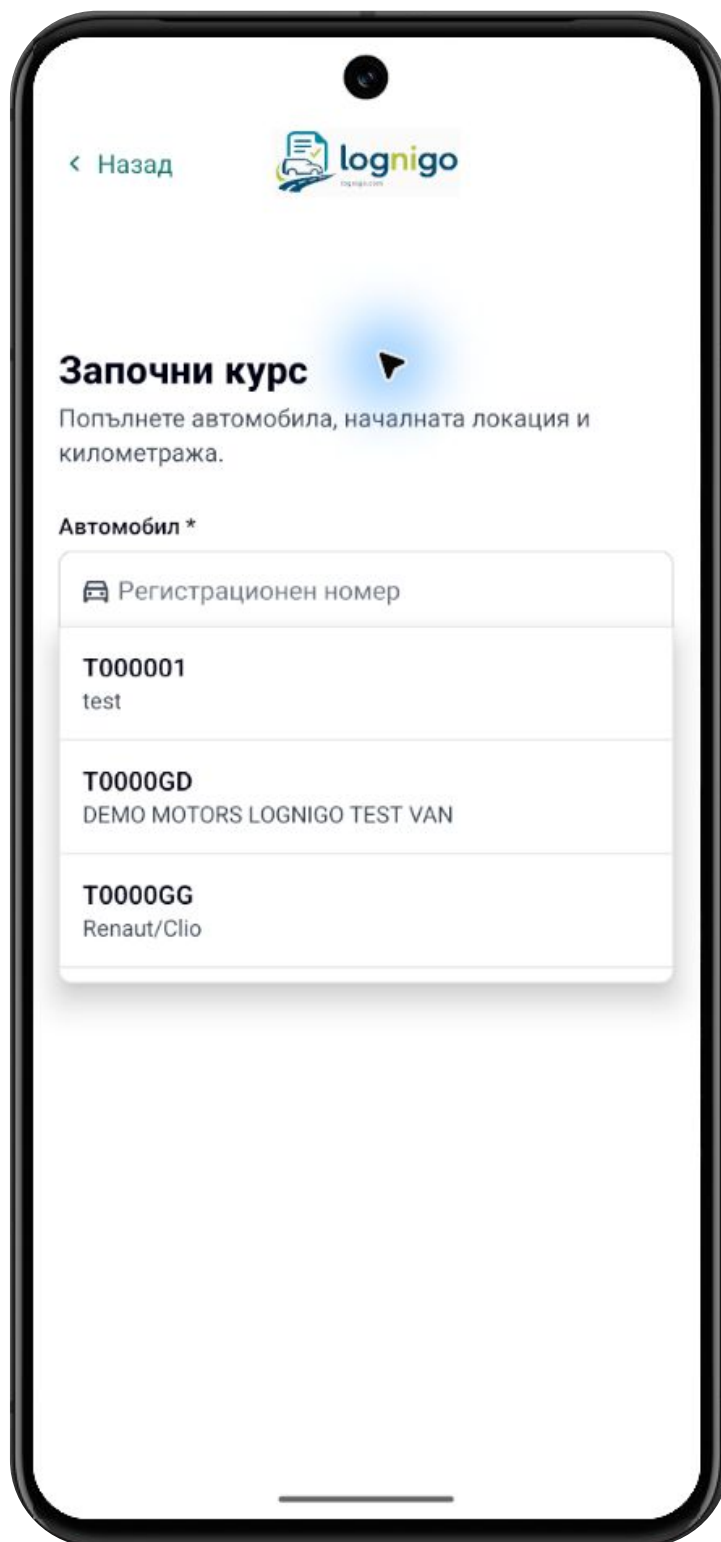
КРАЕН АДРЕС

Варна Македония 119

Уеб форма. Попълнете адреса, проверете километража и датата. „Начало“ стартира курса. Примерът на снимката не е изпратен.

В мобилното приложение

1. На началния екран натиснете зеления бутон „Започни нов курс“.
2. Изберете правилния автомобил. Последно използваният може да е първи, но изборът трябва да е ваш.
3. Проверете „Начална локация“ и „Начален километраж“. Те могат да са попълнени с последните данни за автомобила. Поправете ги според действителното тръгване. При използване на снимка сравнете разчетеното с таблото.
4. Превъртете надолу, проверете „Дата на започване“ и натиснете „Стартирай курс“.
5. Върнете се на началния екран и намерете активния курс.



Изберете автомобила по регистрационния номер. В примера използваме T0000GD.

The screenshot shows the Lognigo mobile application interface. At the top, there is a back arrow and the text "Назад", followed by the Lognigo logo. The main content is organized into several sections:

- Избран автомобил** (Selected vehicle):
 - T0000GD
 - DEMO MOTORS LOGNIGO TEST VAN
- Статус на автомобила** (Vehicle status):
 - Последен водач: test (97895 км) - 27.08.2026 г.
 - ГО ☒
 - Каско ☐
 - Тех. преглед ☐
 - Винетка ☐
 - Масло ☒
- Начална локация** (Starting location):
 - Варна Македония 119
- Начален километраж *** (Starting mileage):
 - 97895 km
- Дата на започване** (Start date):
 - 21.09.2026

At the bottom, there is a large green button labeled "Стартирай курс" (Start trip).

Проверете началната локация и километража: те са попълнени от предишните данни за автомобила. Поправете ги според действителното тръгване. Проверете датата и натиснете „Стартирай курс“.

Примерът не е изпратен.

Как разбирате, че сте готови:

Курсът е показан като активен. Ако има съобщение за офлайн запис, изчакайте синхронизацията преди да приемете, че е записан на сървъра.

Важно:

97895 е общият километраж, а не километрите за това пътуване.

Приключване на курс

На компютър

1. Отворете активния маршрут и действието за приключване.
2. Въведете крайния адрес. Ако има междинна спирка, попълнете я в съответното поле.
3. Въведете показанието на километража при пристигане. Пример: начало 97895, край 98055.
4. Проверете крайната дата. Тя не трябва да е преди началната.
5. Приключете маршрута и проверете записа. Пробегът в примера е 160 km.

В мобилното приложение

1. Отворете активния курс от началния екран.
2. Въведете крайния адрес и междинната спирка, ако има такава.
3. Въведете или разчетете от снимка крайния километраж. Проверете числото.
4. Проверете крайната дата и приключете.
5. Отворете „Моите курсове“ и намерете завършения курс.

Как разбирате, че сте готови:

Курсът е завършен и се виждат началните и крайните данни.

Важно:

Не пишете 160 в полето за краен километраж. В този пример там трябва да е 98055.

Поправяне на грешка в курс

На компютър

1. Намерете курса и отворете „Редакция“, ако действието е налично.
2. Поправете само грешното поле. При активен курс редакцията на началните данни не го приключва.
3. Запишете и проверете променената стойност. Ако записът е заключен след обработка, потърсете отговорника.

В мобилното приложение

1. Отворете курса в „Моите курсове“ и изберете редакция, ако е достъпна.
2. При активен курс може да се коригират началните данни; смяна на автомобила изчиства началния километраж.
3. Попълнете правилната стойност и запишете. При съобщение за променено състояние обновете курса.

Как разбирате, че сте готови:

Правилните данни се виждат след повторно отваряне.

Важно:

Не създавайте втори курс, за да поправите първия.

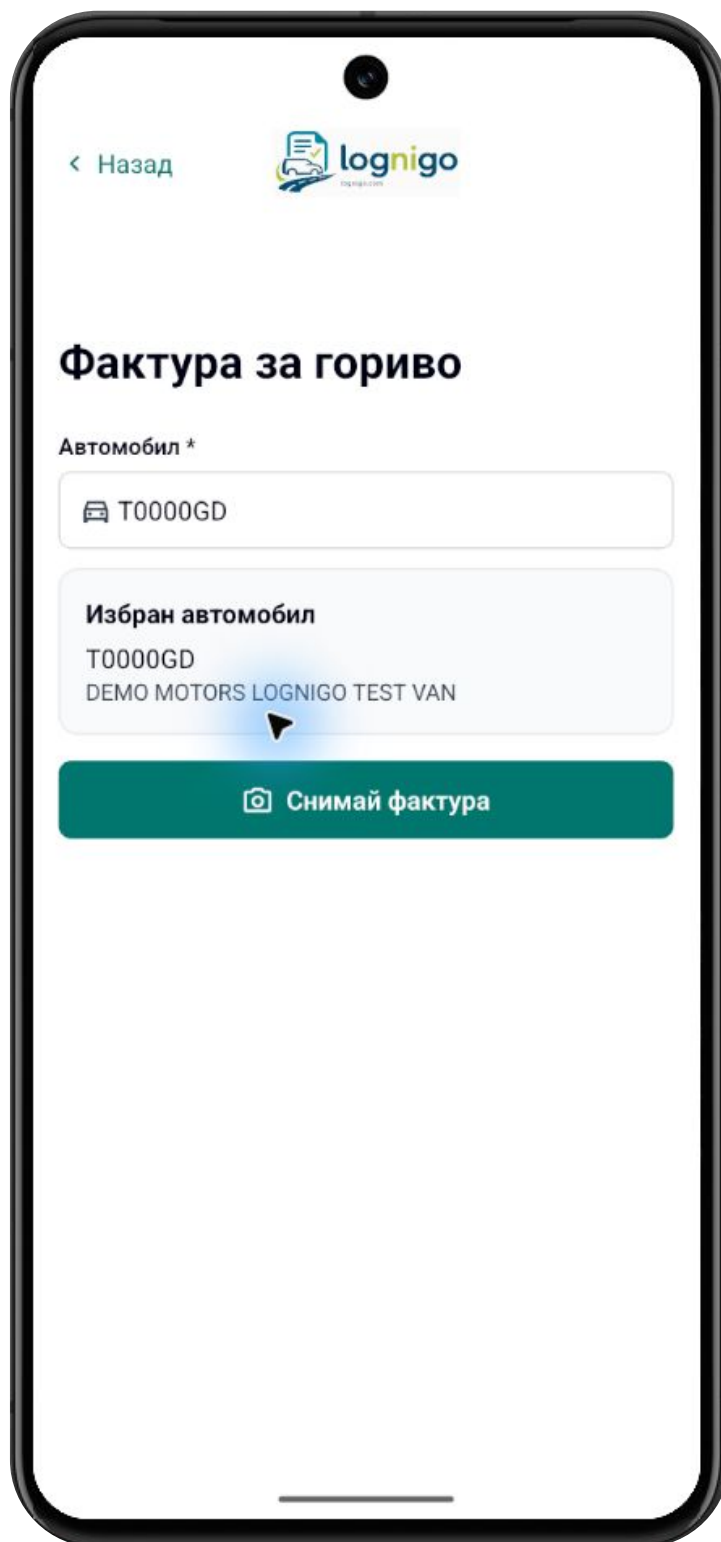
Качване на фактура за гориво

На компютър

1. Отворете „Автопарк“ → „Гориво“ → „Фактури“ и формата за добавяне.
2. Изберете автомобила, за който е зареждането.
3. Изберете четлив файл на фактурата. При наличен бутон за разчитане го използвайте и изчакайте резултата.
4. Проверете номера, доставчика, датата и вида гориво.
5. Проверете количеството, единичната цена, ДДС и общата сума по документа. Спазете показаната валута и единици.
6. Запишете и намерете фактурата в списъка.

В мобилното приложение

1. Отворете менюто → „Автопарк“ → „Фактура за гориво“.
2. Изберете регистрационния номер. Проверете картата „Избран автомобил“, натиснете „Снимай фактура“ и заснемете целия документ.
3. Изчакайте разчитането. Проверете автомобила, датата, количеството и сумите.
4. Поправете грешно разпознатите полета и запишете.
5. Проверете потвърждението преди да затворите екрана.



Първо изберете автомобила. Проверете номера в „Избран автомобил“, след това натиснете „Снимай фактура“. Снимайте целия документ, така че номерът, датата, литрите и сумата да се четат.

Как разбирате, че сте готови:

Има запис за правилния автомобил и приложен документ.

Важно:

Снимка с отрязани редове или отблясък може да бъде разчетена погрешно. Не изпращайте повторно, преди да проверите дали фактурата вече съществува.

Качване на автомобилен документ

На компютър

1. Отворете документите на автомобилите или действието „Качи документ“.
2. Изберете правилния автомобил и вида документ: например застраховка, технически преглед или винетка.
3. Прикачете четливия документ. Проверете данните след разчитане.
4. Проверете срока на валидност и запишете.

В мобилното приложение

1. Отворете нов автомобилен документ в Автопарк.
2. Заснемете или изберете документа чрез наличното действие.
3. Проверете регистрацията, вида и датите преди запис.
4. Запишете и проверете потвърждението.

Как разбирате, че сте готови:

Документът е към правилния автомобил и срокът е правилен.

Важно:

Прикаченият файл и датата за напомняне са различни данни. Проверете и двете.

Пътна книжка без повторно преписване

На компютър

1. Въвеждайте началото и края на всеки курс по описаните стъпки.
2. Попитайте администратора дали е включена автоматичната обработка на пътната книжка.
3. При включена автоматична обработка отворете „Автопарк“ → „Курсове“ → „Детайлен преглед“ и проверете обработените записи след изпълнението ѝ.
4. Проверете автомобила, периода, маршрутите и километражите. Ако липсва запис, проверете дали курсът е приключен и дали има известие за неуспешна обработка.
5. За издаване на пътен лист следвайте раздела за мениджър/отговорник.

В мобилното приложение

1. От телефона започнете и приключете курса. Така подавате данните, които ще се използват за пътната книжка.
2. Качете фактурите за гориво към правилния автомобил.
3. Проверете дали курсовете са синхронизирани и документите са записани.
4. За преглед и издаване на пътните документи отворете уеб портала на компютър. В приложението въвеждайте и проверявайте курсовете.

Как разбирате, че сте готови:

Курсът е записан, а след обработката се вижда в пътната отчетност.

Важно:

Въвеждането от телефона не означава незабавно издаден пътен лист. Автоматичната обработка трябва да е включена и да е завършила успешно.

3 Супервайзор

Използвайте този раздел за контрол на автопарка в предоставения ви обхват. Видимостта на меню не означава право за всяко действие. Ако бутон липсва, обърнете се към администратора.

Проверка на автомобилни срокове

На компютър

1. Отворете автомобилните уведомления в „Автопарк“ → „Контрол и справки“.
2. Отворете конкретния запис и проверете регистрационния номер и причината.
3. При подновен документ въведете новия документ и дата чрез наличното действие.
4. При обслужване въведете действителните дата и километраж, ако имате това право.
Проверете резултата.

В мобилното приложение

От телефона можете да подадете нов документ чрез Автопарк. За преглед и обработване на автомобилните уведомления използвайте уеб портала, ако вашата мобилна версия не предлага съответното действие.

Как разбирате, че сте готови:

Новите данни са записани към автомобила. При оставащо уведомление проверете причината, вместо да го приемате за автоматично приключено.

Резервиране на автомобил

На компютър

1. Отворете „Автопарк“ → „Резервации на автомобили“ → наличност/календар.
2. Намерете автомобила и проверете точния период.
3. Отворете нова заявка или директна резервация според предоставеното право.
4. Изберете фирма, автомобил, обект, начална и крайна дата и час.
5. Запишете и проверете дали резултатът е чакаща заявка или потвърдена резервация.

В мобилното приложение

1. Отворете „Автопарк“ → „Резервации на автомобили“.
2. Проверете календара и създайте нова заявка.
3. Изберете автомобил, фирма, обект и период и изпратете.
4. За възложено на вас решение използвайте списъка „Резервации“ и проверете резултата след действието.

Как разбирате, че сте готови:

Само потвърдената резервация заема автомобила за периода.

Важно:

Автомобилът е с капацитет 1. Активен курс сам по себе си не го прави зает в календара за резервации.

4 Мениджър

Проверка на пътна книжка и издаване на пътен лист

На компютър

1. Отворете детайлния преглед на пътната книжка. Изберете автомобил и период.
2. Сравнете началния и крайния километраж, пробег и маршрута. Проверете съответните фактури за гориво в раздела за гориво.
3. Отворете „Издаване на пътен лист“. Изберете година, месец и автомобил.
4. Маркирайте записите, които трябва да влязат в документа.
5. Проверете показаните брой маршрути, общ пробег и период и натиснете „Генерирай“.
6. Намерете документа в „Пътни листи“ и го изтеглете, когато е наличен.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Пътният лист се вижда в списъка. Използваните записи не се предлагат повторно за нов лист.

Ръчна обработка когато автоматизацията е изключена

На компютър

1. Отворете експорта на маршрути към пътна книжка.
2. Изберете един автомобил и маркирайте приключените маршрути.
3. Експортирайте Excel и проверете данните.
4. В импорта изберете същия автомобил и проверения файл.
5. Изпълнете импорта и прегледайте резултата, преди да издавате пътен лист.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

В пътната книжка са записите за правилния автомобил.

Важно:

При включена автоматизация тези ръчни менюта може да са скрити. Не смесвайте двата процеса без указание от отговорника.

5 Администратор на клиент

Подготовка на фирма и водачи

На компютър

1. В „Настройки“ отворете „Фирми“ и проверете дали фирмата вече съществува.
2. При добавяне въведете името и ЕИК, ако е приложим, и запишете.
3. Отворете „Потребители“. За нов профил попълнете името, имейла и изисканите данни за вход.
4. Изберете активен статус и минимално необходимата роля. Запишете.
5. Проверете с човека дали може да влезе и вижда необходимите действия.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Фирмата и личният профил са налични. Не използвайте един общ профил за всички водачи.

Добавяне на автомобил

На компютър

1. Отворете „Автомобили“ и натиснете „Добави автомобил“.
2. Въведете регистрационния номер. Той трябва да е уникален за клиента.
3. Изберете фирмата и попълнете модела, VIN и горивото, когато са налични.
4. Въведете действителния текущ километраж.
5. За масло попълнете интервала, последната дата и километража на смяната. За документите попълнете съответните срокове.
6. Въведете разход и горивен баланс само по проверени данни. Запишете и намерете автомобила в списъка.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Автомобилът се вижда в каталога и може да се избира при допустимите действия.

Известия и автоматична обработка

На компютър

1. Отворете настройките за автомобилни уведомления.
2. Проверете получателя и дали настройката е за всички автомобили или за конкретен автомобил.
3. Отметнете видовете, които човекът трябва да получава. Отметката означава получаване.
4. В конфигурацията проверете режима за автоматична обработка на пътните книжки.
5. Проверете реалния резултат след следващата обработка; при грешка използвайте съобщението от уведомленията.

В мобилното приложение

За тази задача използвайте уеб портала на компютър и следвайте стъпките по-горе.

Как разбирате, че сте готови:

Има определени получатели и е ясен избраният режим на обработка.

Важно:

Точните настройки зависят от текущата версия и предоставените права.

6 Когато фирмата използва трите модула

За една работа може да са нужни хора, автомобил и машина. В Lognigo организацията управлява тези три части в обща система, като всяка има свой процес за планиране, заявки и отчетност.

1. В „Екипи и работно време“ ръководителите организират хората и графика.
2. В „Автопарк“ се заявява автомобилът и водачът отчита пътуването.
3. В „Машини и оборудване“ се заявява и резервира необходимата техника.
4. След работата упълномощените служители проверяват записаните часове, курсове и документи в съответните модули.

Ползата е по-малко търсене на информация в различни файлове, по-малко преписване и по-лесна координация между обекта и офиса. Достъпът е според отговорностите на всеки човек.

Няма автоматично общо резервиране на хора, автомобил и машина. Няма и справка за пълна себестойност по обект. Наличностите и решенията се проверяват поотделно.

7 При затруднение

Курсът липсва:

проверете периода, автомобила, активното/завършеното състояние и синхронизацията.

Не се редактира:

възможно е да е обработен или заключен.

Фактурата е грешно разчетена:

сравнете с оригинала и поправете преди запис.

Липсва меню:

проверете активния модул и правата с администратора.

Когато търсите помощ, посочете автомобила, датата, действието и видимото съобщение.

Приложете снимка без парола или чувствителни документи. Не изтривайте записи като първа стъпка за поправяне.