

Gebruikershandleiding Trip NT

Chauffeursportaal versie werkgever

Bijgewerkt t/m update 2.700



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 INSTELLINGEN CHAUFFEURSPORTAAL	5
2.1 ACCEPTATIE RITSTATEN	13
2.1.1 <i>Planbord: detailinformatie chauffeur.....</i>	<i>14</i>
2.1.2 <i>Planbord: tab 9 Acceptatie ritstaat</i>	<i>14</i>
2.1.3 <i>Ritstaat/Ritopdracht en eventueel werkbriefje</i>	<i>15</i>
2.1.4 <i>Tijdens de rit / na de rit.....</i>	<i>16</i>
2.1.5 <i>Boeken gereden ritten</i>	<i>16</i>
2.2 VERLOF AANVRAGEN	17
2.2.1 <i>Verlofaanvraag akkoord.....</i>	<i>19</i>
2.2.2 <i>Verlofaanvraag afkeuren.....</i>	<i>20</i>
2.2.3 <i>Verlofaanvraag in de wachtstand zetten.....</i>	<i>21</i>
2.2.4 <i>Archief verlofaanvragen.....</i>	<i>22</i>
2.3 BESCHIKBAARHEID DOORGEVEN	23
2.4 AANDACHTPUNTEN UIT DE PRAKTIJK !.....	24
3 BESTANDSBEHEER	25
3.1 ALGEMENE BESTANDEN.....	25
3.2 EXTERNE DOCUMENTEN OPDRACHT/RIT	26
4 INLOGGEN CHAUFFEURS.....	27

1 Inleiding


Het **chauffeursportaal** maakt het voor uw chauffeurs mogelijk om hun actuele planning te bekijken. Het is o.a. mogelijk voor de chauffeur om zijn planning te bekijken (weekplanning en lange termijn planning), zijn ritopdrachten te downloaden en na de rit direct de gereden kilometers en tijden in te vullen.

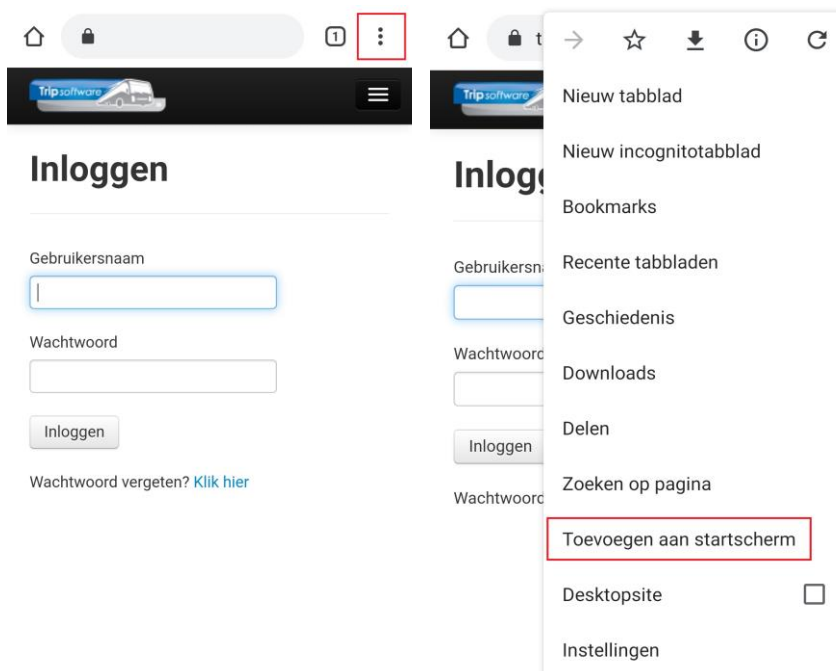
Het chauffeursportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: <http://intranet.< domeinnaam >.nl>. Hier kunnen de chauffeurs met hun login en wachtwoord inloggen.

Wij raden aan om met de **Google Chrome browser** te werken en dat er minimaal een **PDF-viewer** is geïnstalleerd op het device waarop u de portallink heeft draaien (het liefst de Adobe Reader).

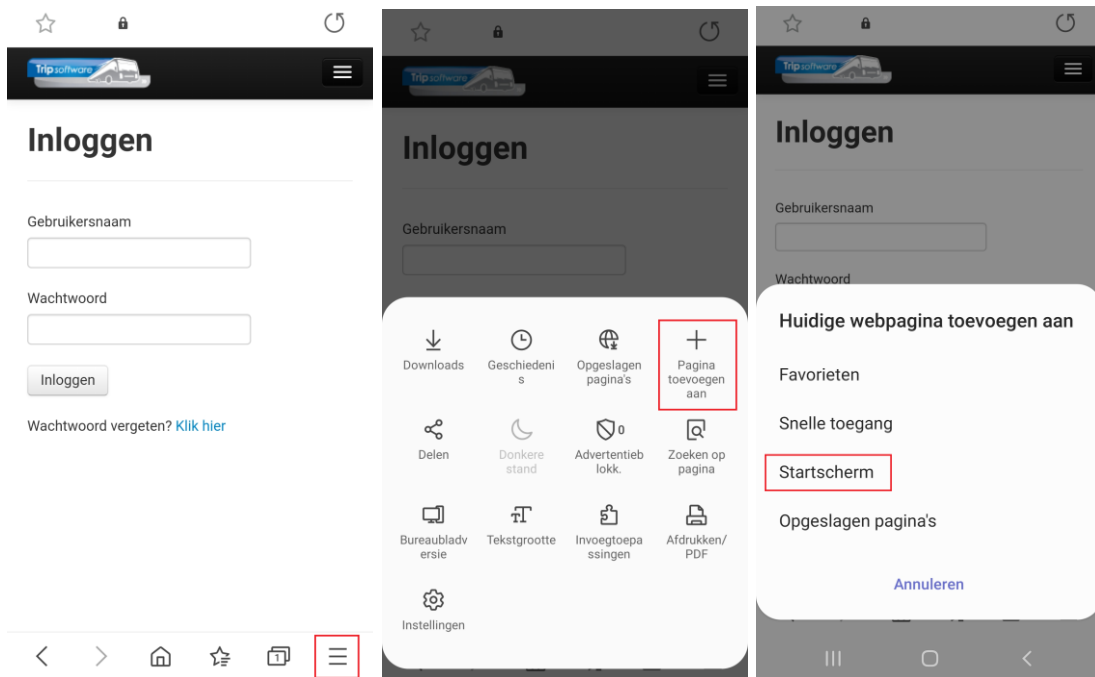
Vanaf versie 2.700 is het **Vragenpad: checklist en logboek** beschikbaar in het chauffeursportaal. De documentatie hiervan is in een apart document opgenomen. Het vragenpad is bijzonder flexibel opgesteld en er zijn veel afhankelijkheden en parameters. Om dit goed op te zetten verzoeken wij u om eerst contact op te nemen met onze helpdesk voor het maken van een afspraak om dit bij u te implementeren!

Het is mogelijk om de link vast te zetten op het startscherm van uw smartphone of tablet. De applicatie werkt dan eigenlijk als een app en niet meer als een webpagina.

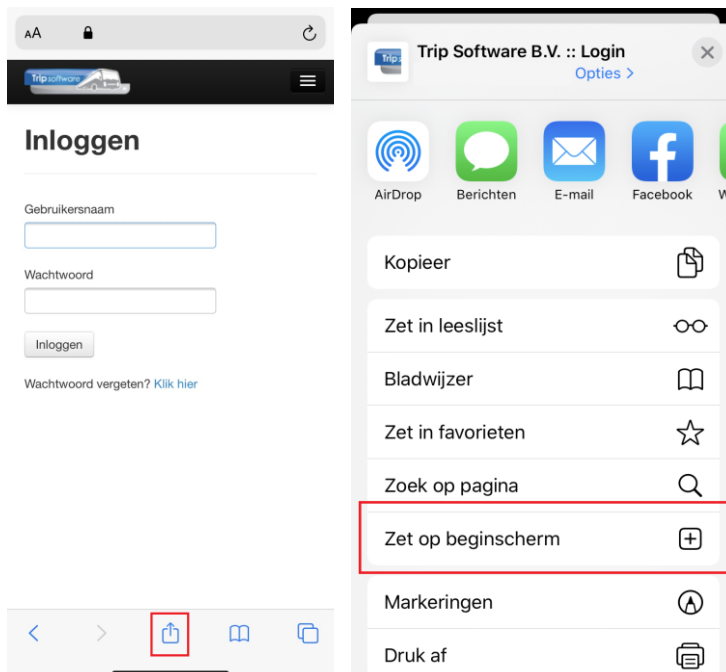
- Dit gaat als volgt op een Android toestel (o.a. Samsung) met Google Chrome: ga naar het portaal met Chrome. Druk dan op het volgende icoontje: . Kies dan voor de optie 'Toevoegen aan startscherm'.



- Dit gaat als volgt op een Samsung toestel met de Samsung browser (🌐): ga naar het portaal met de standaard browser van Samsung. Druk dan op het volgende icoontje: ☰. Kies dan voor de optie 'Pagina toevoegen aan' en dan voor 'Startscherm'.




- Dit gaat als volgt op een iOS toestel (Apple) met Safari: ga naar het portaal in Safari. Druk dan op het volgende icoontje: 📄. Kies dan voor de optie 'Zet op beginscherm'.



2 Instellingen chauffeursportaal

De root-gebruiker kan instellingen van het chauffeursportaal aanpassen. U kunt de volgende instellingen aanpassen:

Instelling	Uitleg
Medewerkers die superuser toegang hebben	<i>Welke gebruikers worden superuser? Selecteer de medewerker(s) die u SuperUser toegang wil geven. Tip! Mag géén chauffeur zijn. Mocht de SuperUser toch ook een chauffeur zijn, maak dan in Trip NT bijv. een gebruiker "beheerder" aan.</i>
Wachtwoord beleid	<i>Nee / Ja (zwak of sterk) wachtwoord afdwingen</i>
Algemene email instellingen	
Verzend e-mails vanuit e-mailadres	<i>Het verzend-emailadres</i>
Verzend e-mails vanuit naam	<i>De verzendnaam van de e-mail – bijv. Planning Trip</i>
Algemene instellingen	
Getoonde tijden zijn: Bij Weekplanning en Lange termijn planning. Standaard is garagetijden	<i>Stel hier in wat de getoonde tijden zijn voor de diensten overzichten en ritstaten in dit portaal. Als er gekozen wordt voor garagetijden dan worden de garagetijden getoond (vertrek garage en aankomst garage). Wordt er gekozen voor klanttijden dan worden de klanttijden getoond (vertrek klant en aankomst klant).</i>
Bestanden sorteren	<i>Volgorde bepalen van extra documenten die u generiek beschikbaar wilt stellen.</i>
Nieuwspagina	<i>Hier kunt u de tekst van het beginscherm van het portaal wijzigen</i>
Inhoud extra pagina 1 (t/m 4)	<i>Extra mogelijkheden om informatie te delen. Eventueel een link maken naar een aparte website.</i>
Titel extra pagina 1 (t/m 4) Laat leeg voor geen pagina	<p><i>Naam van het label, deze wordt onder Nieuws opgenomen.</i></p> 

Mijn gegevens	
Mijn gegevens: zichtbare velden	<i>Keuze welke gegevens er voor de chauffeur zichtbaar zijn (alleen van belang indien 2 vragen terug 'ja' is gekozen)</i>
Mijn gegevens: zichtbare documenten Tabblad 2 in Onderhoud personeel	<i>Keuze welke documentgegevens er zichtbaar zijn voor de chauffeur (documenten zijn door de chauffeur niet wijzigbaar)</i>
Chauffeurs kunnen eigen gegevens wijzigen	<i>Wel of niet toestaan dat chauffeurs in het chauffeursportaal persoonlijke gegevens kunnen aanpassen</i>
Mijn gegevens: te wijzigen velden	<i>Keuze van aan te passen gegevens door de chauffeurs (alleen van belang indien bij de vorige vraag 'ja' is gekozen)</i>
Mijn gegevens: na wijzigen gegevens	<i>Opslaan in Trip: de nieuwe gegevens worden direct in Trip opgeslagen</i> <i>E-mailen naar onderstaand adres: de nieuwe gegevens worden niet direct in Trip aangepast, maar gemaïld</i> <i>Opslaan en e-mailen: de nieuwe gegevens worden zowel direct opgeslagen in Trip en gemaïld naar onderstaand adres</i>
Mijn gegevens: na wijzigen gegevens mailen naar Scheid meerdere adressen met puntkomma	<i>Het e-mailadres waar de wijzigingen naartoe gestuurd worden</i>
Planning	
Voorlopig geplande ritten weergeven in planning Status 4V	<i>Indien 'nee' dan worden ritten die gekoppeld zijn niet getoond, indien 'ja' dan worden ritten ook getoond als ze status 4V hebben (lichtgroen/lichtblauw). Er zijn 4 keuzes te maken.</i>
Voorlopig geplande meerdaagse/pendel weergeven in planning Status 4V	<i>Kies hier of meerdaagse/pendel opdrachten met een status 4V (voorplanning) weergegeven worden in de planning van dit portaal. Er zijn 4 keuzes te maken.</i>
Geplande opdrachten/diensten limiteren	<i>Als hier gekozen wordt voor 'Nee' dan is de gehele toekomstige planning (status 5) zichtbaar in deze portal voor de chauffeur.</i> <i>Wordt hier gekozen voor 'Ja, op datum en filiaal' of 'Ja, op periode en filiaal' dan kan via een nieuw onderdeel in het linker menu, een periode of datum.</i> <i>Deze instelling geldt zowel voor het weekoverzicht als de lange termijn planning.</i> <i>Ps.</i>

	<p>Let op!!! Consequentie van het toepassen op datum is, is dat u iedere planning per filiaal per keer moet vrijgeven.</p> <p>Dit kan alleen door de superuser en er is maar 1 datum in de toekomst mogelijk. Dit werkt ook als u geen filiaal hebt maar alleen 1 hoofdkantoor, het "filiaal" staat dan tussen ().</p>
<p>Planning weergave limiet ook toepassen op activiteiten/werkzaamheden</p> <p><i>Geplande opdrachten/diensten limiteren moet aan staan</i></p>	<p>Als hier gekozen wordt voor 'Nee' dan zijn alle toekomstige activiteiten/werkzaamheden zichtbaar in deze portal. Wordt hier gekozen voor 'Ja' dan zijn de activiteiten/werkzaamheden ook niet zichtbaar na de periode/datum zoals ingesteld bij instelling 'Planning weergave limiteren op datum'. Let op: deze functie werkt alleen als 'Planning weergave limiteren op datum' niet op 'Nee' staat.</p>
<p>Weergave jaartabel in lange termijn planning</p> <p><i>Standaard staat dit op Nee</i></p>	<p>Als hier gekozen wordt voor 'Ja' dan worden de ontbrekende vinkjes in tabblad 8 (Jaartabel) van beheer personeel weergegeven als kruizen in de lange termijn planning van de chauffeur</p>
<p>Ritstaten</p>	
<p>Chauffeurs kunnen urenstaten inzien</p>	<p>Keuze of de chauffeurs hun urenstaten en/of registratieformulier (KNV) kunnen inzien via het portaal</p>
<p>Ritstaat invullen mogelijk</p>	<p>Keuze of de chauffeurs wel of niet via het portaal de werkelijke uren en km-standen in kunnen geven</p>
<p>Chauffeurs kunnen ritstaten accepteren</p>	<p>Keuze of de chauffeurs wel of niet aan kunnen geven dat ze de ritstaat hebben gezien ('accepteren')</p>
<p>Aantal dagen na rit dat ritstaten in te vullen zijn</p>	<p>Keuze tot hoeveel dagen na zijn rit de chauffeur gegevens kan invullen</p>
<p>Vraag reden "te vroeg vertrokken van garage"</p>	<p>Keuze ja, nee, of alleen voor de eerste rit van de kalenderdag.</p>
<p>Aantal minuten dat acceptabel is voor te vroeg vertrekken</p>	<p>Geef waarde in minuten dat nog binnen de limiet valt.</p>
<p>Vraag reden "te laat vertrokken van garage"</p>	<p>Keuze ja, nee, of alleen voor de eerste rit van de kalenderdag.</p>
<p>Aantal minuten dat acceptabel is voor te laat vertrokken</p>	<p>Geef waarde in minuten wanneer het buiten de limiet valt.</p>
<p>Vraag aantal personen bij afmelden ritstaat</p>	<p>Dit is het aantal dat de chauffeur kan invullen. Dit komt terug bij Boeken gereden ritten als een apart veld (Tab 1- Planning)</p>
<p>Vraag grensovergangen bij afmelden ritstaat</p>	<p>Indien Grensovergangen bij Tab 3 Grens van Beheer opdrachten is ingevuld en deze paramater staat op Ja, dan kan de chauffeur de naam van de grensovergang (minimaal nodig) en eventueel kilometers invullen.</p>

	<p><i>Deze gegevens zijn terug te lezen bij Tab 3 Grens van Boeken gereden ritten. Let op !! chauffeur kan extra grensovergangen aanmaken en zelf verwijderen.</i></p> <p>Zorg voor een goede instructie aan uw chauffeur.</p>															
Vraag km-stand en tijd klant Staat dit op nee, dan worden de garagewaarden gebruikt als klantwaarden	<i>Indien 'nee' dan kan de chauffeur alleen Vertrek garage en Terugkomst garage invullen, indien 'ja' dan ook Vertrek klant en Terugkomst klant</i>															
Maximale afwijking geplande -> gereden kilometers in procenten Bijvoorbeeld bij een invoer van 100 is de maximale afwijking 100% dus 2x het aantal geplande kilometers	<i>Het percentage van de afwijking dat toegestaan is bij ingave van de km-standen</i>															
Te lage Km-stand bus afkeuren	<i>Ja / nee</i>															
Garagetijd als voorstel weergeven	<table border="1"> <thead> <tr> <th>In te vullen</th> <th>Planning</th> <th>Tijd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vertrek garage</td> <td>07:45</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/></td> </tr> <tr> <td>Vertrek klant</td> <td>08:00</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/></td> </tr> <tr> <td>Aankomst klant</td> <td>17:00</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/></td> </tr> <tr> <td>Aankomst garage</td> <td>17:15</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Vult u nee in dan blijven de tijden in de rode vakken leeg.</i></p>	In te vullen	Planning	Tijd	Vertrek garage	07:45	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>	Vertrek klant	08:00	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>	Aankomst klant	17:00	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>	Aankomst garage	17:15	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>
In te vullen	Planning	Tijd														
Vertrek garage	07:45	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>														
Vertrek klant	08:00	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>														
Aankomst klant	17:00	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>														
Aankomst garage	17:15	<input type="text"/> <input type="button" value="⌵"/>														
Weer te geven velden op ritstaat: dienst	<i>De hier geselecteerde velden worden opgenomen in de ritstaat zoals deze zichtbaar is op de portal. De ritstaat is zichtbaar na doorklikken in de planning (waar u ook kunt afmelden) en in de popup die volgt bij aanklikken van een item in de lange termijn planning. Deze velden gelden alleen voor ritstaten van een dienst</i>															
Weer te geven velden op ritstaat: opdracht	<i>De hier geselecteerde velden worden opgenomen in de ritstaat zoals deze zichtbaar is op de portal. De ritstaat is zichtbaar na doorklikken in de planning (waar u ook kunt afmelden) en in de popup die volgt bij aanklikken van een item in de lange termijn planning. Deze velden gelden alleen voor ritstaten van een opdracht. De gekozen bibliotheekteksten zijn alleen zichtbaar op de ritstaat pagina maar niet via de popup</i>															
Weergave andere betrokken chauffeurs	<p><i>Nee</i></p> <p><i>Ja, toon chauffeur telefoonnummer</i></p> <p><i>Ja, toon bus telefoonnummer</i></p> <p><i>Als een dienst / opdracht uitgevoerd wordt door meerdere voertuigen dan worden de gegevens</i></p>															

	<i>van deze chauffeurs van getoond in de ritstaat informatie pagina. Er is de keuze om het mobiele nummer van de chauffeurs te tonen of het telefoonnummer van de bus</i>
Werking klok knop naast tijden	<i>Huidige tijd invullen (of de geplande tijd)</i>
Weergave van vlag naast adres om locatie te openen	<p>GoogleMaps werkt altijd. Indien u een TomTom device hebt waar u ook het chauffeursportal mee kunt starten, dan kunt u ook de TomTom Navigatie opstarten.</p> <p>Aankomst Datum: dinsdag 22 oktober 2019 Retourtijd: 17:00u Bestemming: Kluisstraat 79, 5482 KL, Schijndel, Nederland </p>
Vlag: geo coördinaat omschrijving	
Checklist ISO	Zie aparte documentatie
Logboek tijdens rit ISO 9001	Zie aparte documentatie
Logboek einde dag ISO 9001	Zie aparte documentatie
Logboek einde dag vergeten	Zie aparte documentatie
Dagrapport checklist/logboek ISO 9001	Zie aparte documentatie
Verlof aanvraag	
Chauffeurs kunnen verlof aanvragen	<i>Keuze of de chauffeurs wel of niet via het portaal verlof kunnen aanvragen.</i>
Invoer van tijden	<i>Keuze: werken met dagdelen of werken met exacte tijden.</i>
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	<i>Staat deze instelling op 'Ja' dan worden meerdaagse aanvragen op dagniveau gesplitst. Dit heeft als voordeel dat in Trip er specifieke dagen kunnen worden geaccepteerd.</i>
Chauffeur e-mailen over wachtstand verlofaanvraag	<p><i>Bij de grafische planning →</i></p>  <p><i>A = aanvragen chauffeurs, kan de planner de aanvraag op status Wachtstand zetten.</i></p>
Inhoud e-mail wachtstand	<i>Het sjabloon van de email die de planner als reactie geeft.</i>
Onderwerp e-mail wachtstand	<i>Het onderwerp van de email die u als reactie geeft bij wachtstand.</i>
Doorgeven beschikbaarheid	
Chauffeurs kunnen beschikbaarheid doorgeven	<i>Ja / Nee</i>
Te kiezen werkzaamheid codes bij deze	<i>Keuze selectie maken</i>

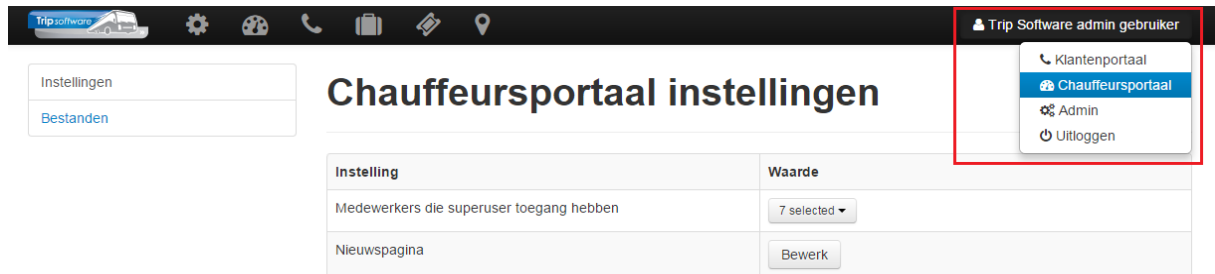
functie	<i>(maak bij Onderhoud diverse tabellen → tab Personeel → tab Activiteit ; "Niet beschikbaar")</i> <i>U kunt hier meerdere soorten aanmaken die vervolgens de chauffeur mag kiezen. Dit kan bijv. zijn: beschikbaar, niet beschikbaar en bezoek arts/tandarts. De chauffeur dient dan bij de aanvraag een verplichte keuze te maken.</i>
Meerdaagse beschikbaarheid opsplitsen op dag	<i>Staat deze instelling op 'Ja' dan wordt meerdaagse beschikbaarheid op dagniveau gesplitst. Dit heeft als voordeel dat in Trip er specifieke dagen kunnen worden geaccepteerd.</i>

Tip ! de verlofaanvragen en doorgeven beschikbaarheid kunt u tevens laten verlopen met signaleringen zodat u een extra seintje krijgt.

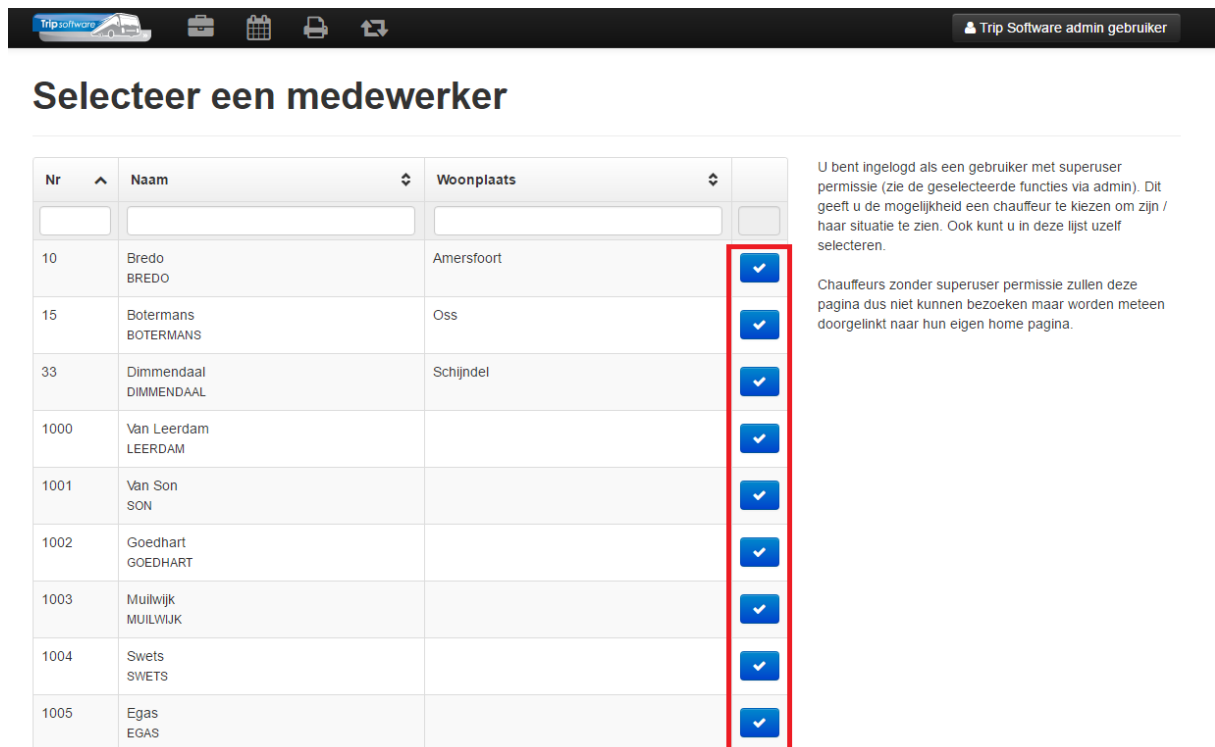
Vooraf niet vergeten !!!! Button OPSLAAN

Controle op instellingen bij Chauffeur

Als u de instellingen wilt controleren, kunt u door rechtsboven op uw gebruikersnaam te klikken direct naar het Chauffeursportaal gaan.



U bent hier dan ingelogd als een gebruiker met superuser permissie. Dit geeft u de mogelijkheid een chauffeur te kiezen om zijn/haar situatie te zien. Ook kunt u in deze lijst uzelf selecteren. U maakt uw keuze door bij de gewenste chauffeur op de button met de blauwe vink te klikken.



Nr	Naam	Woonplaats	
10	Bredo BREDO	Amersfoort	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Botermans BOTERMANS	Oss	<input checked="" type="checkbox"/>
33	Dimmendaal DIMMENDAAL	Schijndel	<input checked="" type="checkbox"/>
1000	Van Leerdam LEERDAM		<input checked="" type="checkbox"/>
1001	Van Son SON		<input checked="" type="checkbox"/>
1002	Goedhart GOEDHART		<input checked="" type="checkbox"/>
1003	Mulwijk MUILWIJK		<input checked="" type="checkbox"/>
1004	Swets SWETS		<input checked="" type="checkbox"/>
1005	Egas EGAS		<input checked="" type="checkbox"/>

U bent ingelogd als een gebruiker met superuser permissie (zie de geselecteerde functies via admin). Dit geeft u de mogelijkheid een chauffeur te kiezen om zijn / haar situatie te zien. Ook kunt u in deze lijst uzelf selecteren.

Chauffeurs zonder superuser permissie zullen deze pagina dus niet kunnen bezoeken maar worden meteen doorgelinkt naar hun eigen home pagina.

Vervolgens opent zich het beginscherm van het Chauffeursportaal. U bent nu in principe ingelogd als zijnde de gekozen chauffeur.

[Nieuws](#)[Mijn gegevens](#)[Bestanden](#)

Welkom op ons chauffeursportaal

Deze nieuwspagina is vanuit de instellingen makkelijk wijzigbaar

!! De urenstaten kunt u nog t/m a.s. vrijdag controleren en inleveren !!
!! **Extra controle in Frankrijk van papieren en controle rusttijd !!**

!! Vanaf maandag 13 juli a.s. Zomervakantie, dus geen zwemvervoer op donderdagmorgen t/m 30 augustus !

Voor meer uitleg over de werking van het Chauffeursportaal, verwijzen wij u naar de documentatie van het Chauffeursportaal, versie werknemer. Let op!!! Omdat iedere klant met andere instellingen werkt is deze versie niet zomaar geschikt voor publicatie aan de chauffeur.

2.1 Acceptatie ritstaten

U heeft de keuze of u wilt toestaan dat chauffeurs hun ritstaten kunnen accepteren en eventueel ook mag afwijzen of dat u alleen wilt weten of de chauffeur de rit heeft geopend/bekeken.

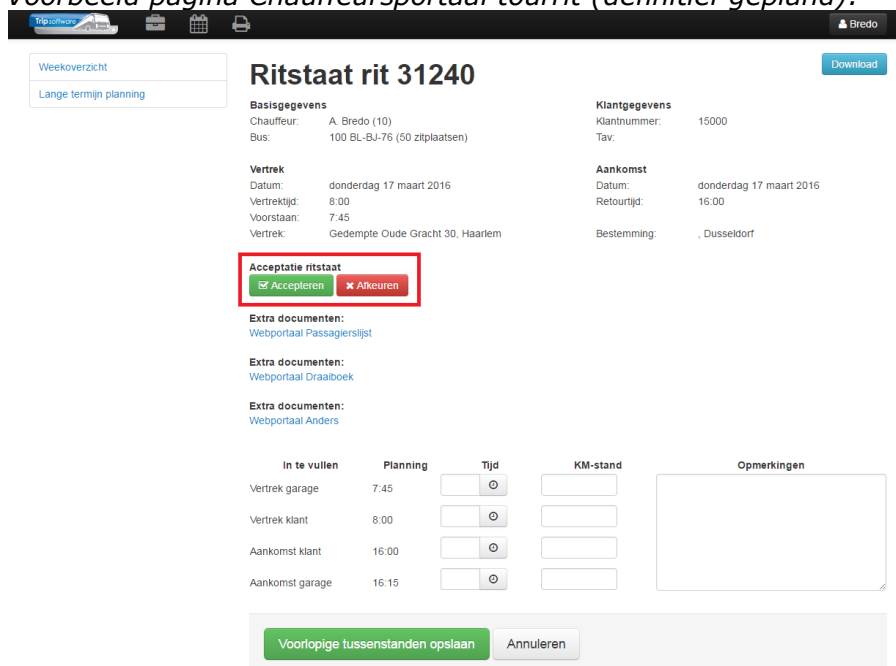
Indien u dit wel toestaat, dan kan de chauffeur in het portaal per ritstaat aangeven of hij deze 'accepteert' of 'afkeurt' (afhankelijk van de instellingen is afkeuren wel/niet mogelijk).

Hoe werkt dit in de praktijk!!!

Op het moment dat u in Trip een bus en chauffeur aan een rit koppelt, dan is deze in principe te zien in zijn eigen portaal (de rit heeft dan een gele achtergrond – de rit door de chauffeur nog niet goed te keuren).

Pas als de rit is gepland EN de ritstaat is geprint/gemaid kan de chauffeur de rit goedkeuren. Dus met alleen plannen (en de ritstaat niet printen/mailen) kan de chauffeur de rit nog niet goedkeuren.

Voorbeeld pagina Chauffeursportaal tourrit (definitief gepland):



The screenshot shows the Trip Software chauffeur portal interface for a confirmed trip. The main heading is "Ritstaat rit 31240". Below this, there are sections for "Basisgegevens", "Klantgegevens", and "Aankomst". A red box highlights the "Acceptatie ritstaat" section, which contains two buttons: "Accepteren" (with a checkmark icon) and "Afwijzen" (with an 'X' icon). Below this, there are links for "Extra documenten" and a table for "In te vullen" (to be filled in).

In te vullen	Planning	Tijd	KM-stand	Opmerkingen
Vertrek garage	7:45	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vertrek klant	8:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aankomst klant	16:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aankomst garage	16:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

At the bottom of the form, there are two buttons: "Voorlopige tussenstanden opslaan" (Save interim states) and "Annuleren" (Cancel).

2.1.1 Planbord: detailinformatie chauffeur

U kunt in het planbord zien of chauffeurs hun ritstaat geaccepteerd hebben of niet. Op ritniveau kunt u het bekijken door een rit aan te klikken. Bij de detailinformatie onderin ziet u dan dat de regel met de naam van de chauffeur oranje is gekleurd.

Chauffeur(s) 10 Bredo (0123-456789, 06-12345678) (ongelezen)

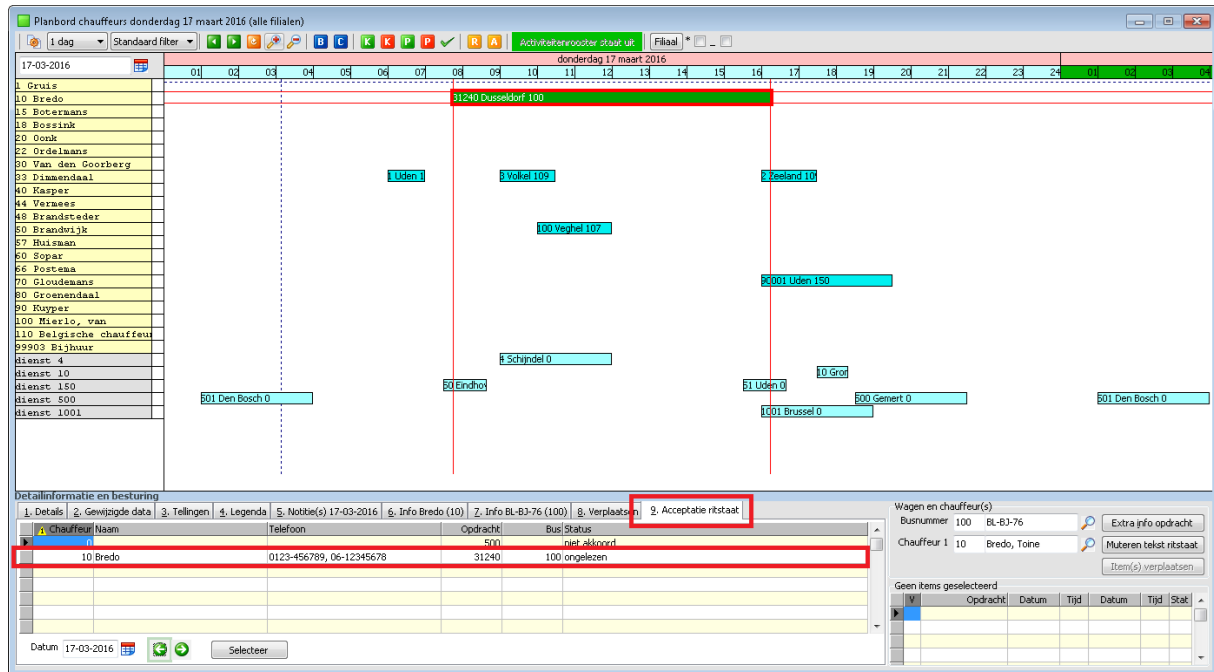
De chauffeur heeft zijn ritstaat nog niet geaccepteerd (ongelezen).

Chauffeur(s) 10 Bredo (0123-456789, 06-12345678) (akkoord)

De chauffeur heeft zijn ritstaat **geaccepteerd** (akkoord).

2.1.2 Planbord: tab 9 Acceptatie ritstaat

U kunt in het planbord op tab 9. Acceptatie ritstaat per dag zien welke chauffeurs hun ritstaat nog niet hebben geaccepteerd. Indien een chauffeur zijn ritstaat nog niet heeft geaccepteerd, dan ziet u deze chauffeur in de grid staan met als status 'Ongelezen'. Zodra een chauffeur zijn ritstaat geaccepteerd heeft, dan verdwijnt hij uit de grid. Indien een chauffeur zijn ritstaat afkeurt, dan komt er in de kolom Status 'niet akkoord' te staan.



Planbord chauffeurs donderdag 17 maart 2016 (alle filialen)

17-03-2016 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

1 Oruss
10 Bredo
15 Botermans
18 Bossink
20 Gouk
22 Ordamaans
30 Van den Goorberg
33 Dimendaal
40 Kasper
44 Vermeer
48 Erandstede
50 Brandwijk
57 Huisman
60 Sopar
66 Postema
70 Gloodemaans
80 Groenendaal
90 Ruyper
100 Mierlo, van
110 Belgische chauffeurs
99903 Bijnhaar
Dienst 4
Dienst 10
Dienst 150
Dienst 500
Dienst 1001

31240 Dusseldorf 100
100 Veghel 107
31 Eindhoven
31 Liden 0
1001 Brussel 0
800 Gemert 0
801 Den Bosch 0
10 Groor
8001 Liden 150
3 Zeeland 10

Detailinformatie en besturing

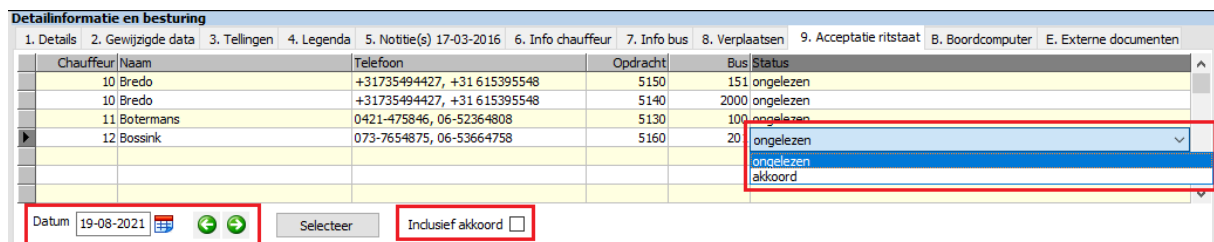
1. Details 2. Gewijzigde data 3. Tellingen 4. Legenda 5. Notitie(s) 17-03-2016 6. Info Bredo (10) 7. Info BL-B3-76 (100) 8. Verplaatsen 9. Acceptatie ritstaat

Chauffeur	Naam	Telefoon	Opdracht	Bus	Status
10	Bredo	0123-456789, 06-12345678	31240	100	ongelezen

Wagen en chauffeur(s)
Busnummer: 100 BL-B3-76
Chauffeur 1: 10 Bredo, Toine

Geen items geselecteerd

U kunt per datum bekijken welke ritstaten nog niet geaccepteerd of afgekeurd zijn. U kunt naar een andere datum gaan door links onderin de datum in te geven of door met de pijltjes naar de volgende/vorige dag te gaan. Het is mogelijk om onderin het *Planbord* handmatig de status te wijzigen. D.m.v. het vinkje 'Inclusief akkoord' kunt u er voor kiezen om ook de chauffeurs die akkoord hebben gegeven in de grid te tonen.



Detailinformatie en besturing

1. Details 2. Gewijzigde data 3. Tellingen 4. Legenda 5. Notitie(s) 17-03-2016 6. Info chauffeur 7. Info bus 8. Verplaatsen 9. Acceptatie ritstaat 10. Boordcomputer E. Externe documenten

Chauffeur	Naam	Telefoon	Opdracht	Bus	Status
10	Bredo	+31735494427, +31 6 15395548	5150	151	ongelezen
10	Bredo	+31735494427, +31 6 15395548	5140	2000	ongelezen
11	Botermans	0421-475846, 06-52364808	5130	100	ongelezen
12	Bossink	073-7654875, 06-53664758	5160	20	ongelezen

Datum: 19-08-2021

Inclusief akkoord

2.1.3 Ritstaat/Ritopdracht en eventueel werkbriefje

Via het programma *Afdrukken plannings* kan het chauffeursportaal worden aangestuurd met documenten.

Werkbriefjes worden (direct) gepubliceerd op chauffeursportaal.

Diverse documenten chauffeurs → dan worden er op het chauffeursportaal de Ritopdracht(en) en Dienstopdracht(en) gepubliceerd. Eventueel ook het werkbriefje maar dat is afhankelijk van tou.diversedocs.101.

Let op!!! Bij individueel plannen (dus **niet** via de groene P) wordt de ritstaat alleen indien u deze afdrukt en/of mailt gepubliceerd op het chauffeursportaal. Werkbriefjes niet, die kunt u alleen via *Afdrukken plannings* publiceren. Werkbriefjes kunnen niet uit het portaal worden verwijderd en geven een status van dat moment.

2.1.4 Tijdens de rit / na de rit

Tijdens de rit wordt er al data naar Trip overgezet, mits de chauffeur er voor kiest om tijdens de rit de gegevens in te vullen en op de knop "voorlopige tussenstanden opslaan" te drukken onderaan de digitale ritopdracht.

De voortgang van de rit is dan te zien in *Boeken gereden ritten*. Het is mogelijk om een kolom 'O' te tonen, waarin een sterretje (*) weergegeven wordt als de chauffeur een opmerking heeft ingevuld in het portaal. Dit is instelbaar in *Beheer parameters en basistabellen* → parameter tou.boekenritten.001.

tou.boekenritten.001	Toon opmerking indicatie (1=ja)	1
----------------------	---------------------------------	---

Datum	Vtjtd	Atjtd	Nummer	Van	Naar	Wagen	kenteken	Chauffeur	Naam	Soortrit	S	U	Fi	O	Voort...
04-12-2019	09:30	18:15	2780	Schijndel	Antwerpen	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				
11-12-2019	09:00	18:00	2790	Uden	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				0%
11-12-2019	09:00	18:00	2790	Uden	Düsseldorf	102	55-BLB-4	11	Botermans	Dagrit	5				
09-01-2020	07:45	17:15	2920	Schijndel	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				38%
30-01-2020	09:00	18:00	2840	Uden	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				
30-01-2020	09:00	18:00	2840	Uden	Düsseldorf	1001	KOFFER	101	Peters	Dagrit	5			*	100%
06-02-2020	11:45	17:15	2970	Schijndel	Maastricht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				75%
17-02-2020	07:45	24:00	3030	Schijndel		100	76-BLB-8	10	Bredo	Meerdaagse	5			*	35%
24-02-2020	07:45	24:00	3100	Schijndel	Brussel	100	76-BLB-8	10	Bredo	Meerdaagse	5				
07-03-2020	09:30	16:55	3170	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				12%
09-03-2020	09:30	16:55	3180	Nijmegen	Brussel	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				100%
24-03-2020	09:30	16:55	3190	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	11	Botermans	Dagrit	5			*	
27-03-2020	09:30	16:55	3200	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				

2.1.5 Boeken gereden ritten

In *Boeken gereden ritten* zijn de ingevulde tijden en eventueel kilometers op te vragen. Via deze button (i) kunt u een venstertje openen waarin de oorspronkelijke tijden van de boordcomputer en/of het portaal weergegeven worden.

Boordcomputer !!!

In *Beheer parameters en basistabellen* kunt u als u zowel gebruik maakt van de boordcomputer als van het chauffeursportaal, instellen als de tijden/kilometers uit het portaal leidend moeten zijn. Standaard zijn de tijden/kilometers uit de boordcomputer leidend, maar als u tou.boordcomputer.002 op 1 zet zijn de tijden uit het portaal leidend.

tou.boordcomputer.002	Tijden, kilometers uit chauffeursportaal zijn leidend (1=ja)	0
-----------------------	--	---

Boeken gereden opdrachten / ritten

1. Lijst 2. Rit

Ritgegevens

Opdracht **470** Rit van **Schijndel** naar **Amsterdam** Aantal personen **50**
 Kategorie **50** / **1** Vertrek **03-10-2018 09:00** uur (garage **08:30**) Logonkey **sysman**
 Dagrit **20:00** uur (garage **20:15**) **Transportbedrijf Jansen en Zonen**
Twee chauffeurs **Schijndel**
 Busnummer **100** **76-BLB-8** **BOVO** KM-stand **140135**
 Chauffeur **10** **Bredo, Toine** Laatste mutatie **03-10-2018**
11 **Botermans, Mark**

1. Planning 2. Opmerking 3. Grensovergangen 4. Kilometers 5. Chauffeur vergoedingen 6. ISO9001/Keurmerk 7. Kilometer historie

Geplande tijd	Werkelijke tijd	Kilometerstand
Vertrek garage 08:30	08:30	140135
Vertrek klant 09:00	09:00	140140
Retour klant 20:00	20:00	140150
Retour garage 20:15	20:15	140155

Chauffeursvergoeding Geen

Info chauffeursportaal

Chauffeursportaal		
	Werkelijke tijd	Kilometerstand
Vertrek garage	08:30	140135
Vertrek klant	09:00	140140
Retour klant	20:00	140150
Retour garage	20:15	140155

Gepland	Werkelijk	Afwijking
Uren leeg 0,75	0,75	
Uren klant 11,00	11,00	
Kilometers leeg 10	10	
Kilometers klant 210	10	-200
Totaal leeg+klant 220	20	-200

2.2 Verlof aanvragen

U heeft de keuze of u wilt toestaan dat chauffeurs verlof kunnen aanvragen via het portaal. Het is sowieso alleen maar mogelijk om verlof aan te kunnen vragen als u onderstaande instelling van het portaal op 'Ja' heeft staan.

Verlof aanvragen

Chauffeurs kunnen verlof aanvragen	Ja	
Invoer van tijden	Werken met exacte tijden	
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	Nee	

Verder kunnen alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* op tab 5 Data aan de rechterkant het vinkje aan staat bij 'Verlof aanvragen' daadwerkelijk via het portaal een verlofaanvraag doen. Chauffeurs waarbij dit vinkje niet aan staat kunnen dus ook geen aanvraag doen!

10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BREDO

Key: Chauffeurnr Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst 6. Contacten

Datum in dienst werknemer: 01-05-1995 Verlof aanvragen

Datum uit dienst werknemer: Beschikbaarheid opgeven

Datum in dienst jubileum: 01-05-1995

Datum loonschaal:

Geboorteplaats: Tilburg

Een chauffeur kan in het portaal verlof aanvragen door naar het kopje 'Administratie' te gaan en dan naar 'Verlof aanvragen'.

Urenstaten

Verlof aanvragen

Mijn gegevens

Verlof aanvraag overzicht

Nieuwe aanvraag

Voorbeeld aanvraagscherm

Mijn gegevens

Nieuwe aanvraag

Start op: 10-03-2020 00:00

Eind op: 10-03-2020 23:55


Reden / opmerking: Ga een dagje vissen!


Opslaan Annuleren

Als een chauffeur een aanvraag vanuit het portaal doet, dan kunt u deze weer ophalen in het *Planbord* d.m.v. de button . U krijgt dan onderstaand scherm te zien. Vervolgens kunt u de aanvraag voor akkoord geven, afkeuren of in de wachtstand zetten.

A	Af...	W...	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
			10=Bredo	03-08-2020	09-08-2020	00:00	23:59	8,00	V=verlof	Vakantie	
				03-08-2020	Maandag	08:00	16:00	8,00			
				04-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
				05-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
				06-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
				07-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
				08-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
				09-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

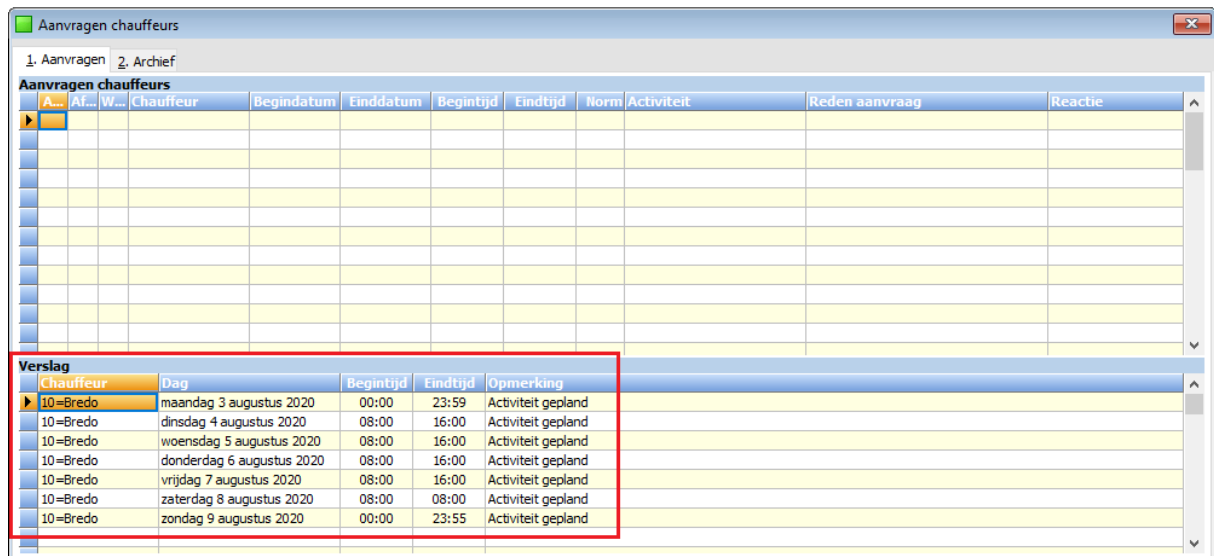
2.2.1 Verlofaanvraag akkoord

Indien u het vinkje aan zet in de kolom 'Akkoord', dan worden de vakjes groen. Als u vervolgens opslaat met , dan zal in het *Planbord* automatisch de activiteiten worden aangemaakt op de vrijgevraagde dag(en). Deze verlofdagen worden ook meegenomen in de urenadministratie en zullen derhalve ook van het verlofsaldo afgetrokken worden.

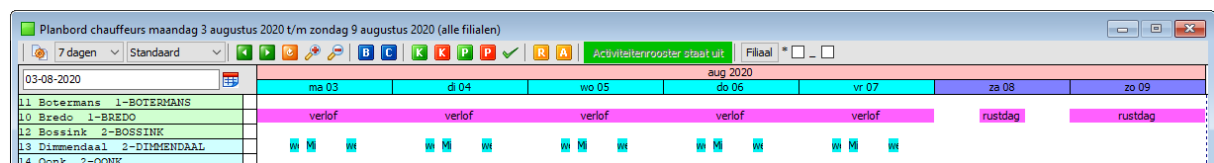


A...	Af...	W...	Chaufeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10=Bredo	10-08-2020	16-08-2020				V=verlof	Vakantie	
				10-08-2020	Maandag	00:00	23:59	8,00			
				11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
				12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
				13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
				14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
				15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
				16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

In het onderste deel van het scherm wordt een tijdelijk verslag getoond van de aangemaakte activiteiten. Dit verslag wordt alleen getoond tijdens het goedkeuren zelf, daarna niet meer.



Chaufeur	Dag	Begintijd	Eindtijd	Opmerking
10=Bredo	maandag 3 augustus 2020	00:00	23:59	Activiteit gepland
10=Bredo	dinsdag 4 augustus 2020	08:00	16:00	Activiteit gepland
10=Bredo	woensdag 5 augustus 2020	08:00	16:00	Activiteit gepland
10=Bredo	donderdag 6 augustus 2020	08:00	16:00	Activiteit gepland
10=Bredo	vrijdag 7 augustus 2020	08:00	16:00	Activiteit gepland
10=Bredo	zaterdag 8 augustus 2020	08:00	08:00	Activiteit gepland
10=Bredo	zondag 9 augustus 2020	00:00	23:55	Activiteit gepland



	ma 03	di 04	wo 05	do 06	vr 07	za 08	zo 09
11 Botermans 1-BOTERMANS							
10 Bredo 1-BREDO	verlof	verlof	verlof	verlof	verlof	rustdag	rustdag
12 Bossink 2-BOSSINK							
13 Dimmendaal 2-DIMMENDAAL							
14 Oonk 2-OONK							

De chauffeur ziet nu ook in het portaal dat zijn verlofaanvraag is goedgekeurd:

Verlof aanvraag overzicht Nieuwe aanvraag

Urenstaten
Verlof aanvragen
Mijn gegevens

Datum	Status
Maandag 3 augustus van 0:00u - 23:59u	Goedgekeurd Reden: Vakantie
Dinsdag 4 augustus van 8:00u - 16:00u	
Woensdag 5 augustus van 8:00u - 16:00u	
Donderdag 6 augustus van 8:00u - 16:00u	
Vrijdag 7 augustus van 8:00u - 16:00u	
Zaterdag 8 augustus van 8:00u - 8:00u	
Zondag 9 augustus van 0:00u - 23:55u	

1 - 1 / 1 (1) 10 Pagina 1 Reset filter

2.2.2 Verlofaanvraag afkeuren

Indien u het vinkje aan zet in de kolom 'Afkeuren', dan worden de vakjes rood. Als u vervolgens opslaat met , dan krijgt de chauffeur in het portaal te zien dat zijn aanvraag is afgekeurd. Er worden natuurlijk geen activiteiten in het *Planbord* aangemaakt.

Aanvraag	Afkeuren	W	K	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
10-Bredo	<input checked="" type="checkbox"/>				10-08-2020	16-08-2020				V=verlof	Vakantie	
					10-08-2020	Maandag	00:00	23:59	8,00			
					11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
					12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
					13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
					14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
					15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
					16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

De chauffeur ziet nu in het portaal dat zijn verlofaanvraag is afgekeurd:

Verlof aanvraag overzicht Nieuwe aanvraag

Urenstaten
Verlof aanvragen

Datum	Status
Maandag 24 april t/m vrijdag 28 april 2017 Let op: datum kan gewijzigd zijn	Goedgekeurd Reden: Meivakantie
Maandag 24 juli t/m vrijdag 28 juli 2017 Let op: datum kan gewijzigd zijn	Afgekeurd Reden: Zomervakantie

1 - 2 / 2 (2) 10 Pagina 1


N.B.: als de chauffeur door wil geven dat hij op een bepaalde dag iets speciaals heeft waarvan de planner wel van op de hoogte dient te zijn, laat de chauffeur dit dan invullen bij de Reden/opmerking. De planner kan bij het goedkeuren in Trip bepalen welke activiteit eraan gekoppeld dient te worden, dit hoeft dus niet altijd Verlof te zijn!

Aanvragen chauffeurs											
1. Aanvragen 2. Archief											
A...	Af...	Wa...	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10=Bredo	10-08-2020	16-08-2020				V=verlof	Vakantie	
				10-08-2020	Maandag	00:00	23:59	8,0	V=verlof		
				11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,0	W=werkgelegenheidsverlof		
				12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,0	X=halve dag werkgelegenheid		
				13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,0	Y=halve dag ziek		
				14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,0	Z=ziek		
				15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00		w1=Beschikbaar		
				16-08-2020	Zondag	00:00	23:55		w2=bus wassen		
									w3=garage werkzaamheden		

Verslag				
Chauffeur	Dag	Begintijd	Eindtijd	Opmerking

2.2.3 Verlofaanvraag in de wachtstand zetten

Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag in behandeling is, maar dat er eerst nog overlegd moet worden of het akkoord is of niet. We noemen dit de 'wachtstand'. Bij de wachtstand kunt u aangeven wat de reden is van het nog niet goed- of afkeuren.

U kunt een aanvraag in de wachtstand zetten door het vinkje aan te zetten in de kolom 'Wachtstand', daarna eventueel een reactie in te geven in de kolom 'Reactie' en vervolgens opslaan met .

Aanvragen chauffeurs											
1. Aanvragen 2. Archief											
A...	Af...	Wa...	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10=Bredo	10-08-2020	16-08-2020				V=verlof	Vakantie	Nog overleggen
				10-08-2020	Maandag	00:00	23:59	8,00			
				11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
				12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
				13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
				14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
				15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
				16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

Verslag				
Chauffeur	Dag	Begintijd	Eindtijd	Opmerking

In de instellingen van het portaal kunt u aangeven of er automatisch een e-mail gestuurd moet worden naar de chauffeur om te melden dat u de aanvraag in behandeling heeft. Daarbij kun u ook het onderwerp en inhoud van de e-mail instellen.

Verlof aanvragen

Chaufeurs kunnen verlof aanvragen	Ja	
Invoer van tijden	Werken met exacte tijden	
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	Nee	
Chaufeur e-mailen over wachtstand verlofaanvraag	Ja	
Onderwerp e-mail wachtstand	Reactie op verlofaanvraag	
Inhoud e-mail wachtstand	Bewerk	

2.2.4 Archief verlofaanvragen

Als u terug wilt kijken naar de originele aanvraag van de chauffeur, dan kan dat via de button in het *Planbord* en dan tab 2 Archief. U kunt hier zien wanneer en door wie het verlof is goedgekeurd/afgekeurd.



De regel met 'Maak keuze' is de originele aanvraag van de chauffeur en de opvolgende regel(s) is de reactie hierop.

Chaufeur	Datum en tijd	Geboekt door	Akkoord	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Activiteit	Opmerking
10=Bredo	31-07-2020 14:09:05	sysman	Maak keuze	03-08-2020	09-08-2020		23:55	V=verlof	
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	03-08-2020	03-08-2020		23:59	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	04-08-2020	04-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	05-08-2020	05-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	06-08-2020	06-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	07-08-2020	07-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	08-08-2020	08-08-2020	08:00	08:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	09-08-2020	09-08-2020		23:55	V=verlof	Activiteit gepland

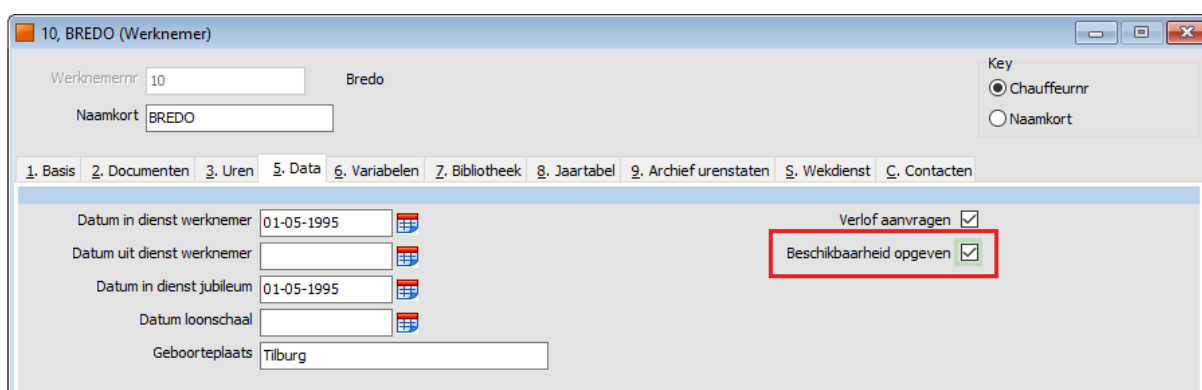
2.3 Beschikbaarheid doorgeven

Het is mogelijk om de chauffeurs naast verlof ook hun beschikbaarheid door te laten geven via het portaal. Het is sowieso alleen maar mogelijk om beschikbaarheid door te kunnen geven als u onderstaande instelling van het portaal op 'Ja' heeft staan.

Doorgeven beschikbaarheid

Chauffeurs kunnen beschikbaarheid doorgegeven	Ja	
Te kiezen werkzaamheid codes bij deze functie	Beschikbaar (1), diverse werkzaamheden (4)	
Meerdaagse beschikbaarheid opsplitsen op dag	Ja	

Verder kunnen alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* op tab 5 Data aan de rechterkant het vinkje aan staat bij 'Beschikbaarheid doorgeven' daadwerkelijk via het portaal dit doen. Chauffeurs waarbij dit vinkje niet aan staat kunnen dus ook geen beschikbaarheid doorgeven!



10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

Key
 Chauffeurnr
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst C. Contacten

Datum in dienst werknemer: 01-05-1995
Datum uit dienst werknemer:
Datum in dienst jubileum: 01-05-1995
Datum loonschaal:
Geboorteplaats: Tilburg

Verlof aanvragen
Beschikbaarheid opgeven

Een chauffeur kan in het portaal zijn beschikbaarheid doorgeven door naar het kopje 'Administratie' te gaan en dan naar 'Doorgeven beschikbaarheid'.



10, BREDO (Werknemer)

Urenstaten
Verlof aanvragen
Doorgeven beschikbaarheid
Mijn gegevens

Beschikbaarheid overzicht

Nieuwe beschikbaarheid

Datum Status

10 Pagina Reset filter

2.4 Aandachtspunten uit de praktijk !

Het kan natuurlijk dat er in de praktijk een bus kapot gaat of dat een chauffeur door bijv. ziekte afgelost dient te worden. Onderstaand enkele aandachtspunten uit de praktijk.

Situatie is in alle gevallen dat de bus en chauffeursplanning definitief is. Afhankelijk van de informatie die u wilt wijzigen, zult u eventueel de rit/opdracht dienen te ontplannen. Mocht de rit zijn gestart, dan is er mogelijk al data door de chauffeur doorgegeven. Bijvoorbeeld Tijden, Kilometers, opmerkingen, te vroeg/te laat vertrokken en/of het aantal passagiers volgens de chauffeur.

Als er al chauffeursportal/boordcomputer gegevens zijn, zal er alleen bij het opnieuw plannen van de rit/opdracht een vraag worden gesteld wat u met deze data wil gaan doen.

Wordt er de bus gewisseld, dan wordt er gevraagd of u de km-data wilt bewaren

Wordt er een chauffeur gewisseld, dan wordt er gevraagd of u de oude tijden wilt bewaren.

Worden beide gewisseld, dan krijgt u achtereenvolgens beide bovenstaande vragen.

LET OP !!!

Indien er 2 chauffeurs op een rit zitten, dan hoeft de 2^{de} chauffeur alleen maar op "accepteren" te drukken. Hiermee ziet de planner dat beide chauffeurs de rit/opdracht hebben gezien.

De 2^{de} chauffeur hoeft geen tijden, km, etc. in te voeren. Alles wat de eerste invult wordt ook voor de 2^{de} chauffeur gebruikt. Let op als beide informatie gaan toevoegen. De laatste die 'Afronden ritstaat' gebruikt is bepalend (en kan de info van de andere chauffeur overschrijven).

3 Bestandsbeheer

We onderscheiden nog 2 soorten bestanden naast de urenoverzichten. Dit zijn algemene bestanden (bijv. het chauffeurshandboek) en externe documenten die gekoppeld zijn aan een opdracht of rit.

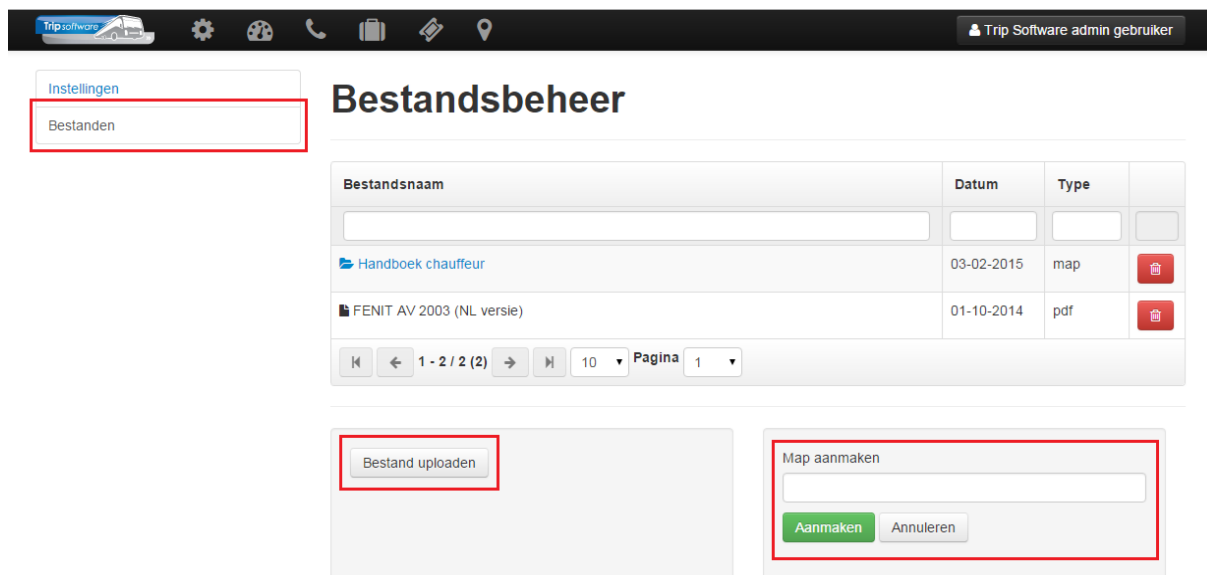
3.1 Algemene bestanden

Via de knop 'Bestanden' kunt u eventueel bestanden, zoals bijv. het handboek, toevoegen of verwijderen. De hier geüploade bestanden zijn in het portaal zichtbaar voor de chauffeurs.



Een bestand uploaden doet u door de button 'Bestand uploaden' aan te klikken. Er opent zich dan een zoekvenster waarmee u het bestand op uw pc kunt opzoeken. D.m.v. dubbelklik kiest u het gewenste bestand en klikt u op de button 'Opslaan'.

Het is mogelijk om mappen aan te maken om uw bestanden te sorteren. Dit doet u door in het vakje bij 'Map aanmaken' de gewenste naam in te geven en dan op de button 'Aanmaken' te klikken. Om een bestand in een map te uploaden, opent u de betreffende map en kiest u dan voor de button 'Bestand uploaden'.

Een bestand verwijderen kan door bij het betreffende bestand op de rode button met het prullenbakje te klikken.




The screenshot shows the 'Bestandsbeheer' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Instellingen' and 'Bestanden' (highlighted in red). Below this is a table of files:

Bestandsnaam	Datum	Type	
Handboek chauffeur	03-02-2015	map	
FENIT AV 2003 (NL versie)	01-10-2014	pdf	

Below the table, there are navigation controls: '1 - 2 / 2 (2)', '10', and 'Pagina 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Bestand uploaden' (highlighted in red) and 'Map aanmaken' (highlighted in red). The 'Map aanmaken' button opens a form with a text input field and 'Aanmaken' and 'Annuleren' buttons.

Met behulp van het veld: "Bestanden sorteren op" kunnen de bestanden op een bepaalde volgorde worden gepresenteerd.

Algemene instellingen

Getoonde tijden zijn	Klanttijden 
Bestanden sorteren op	Geen sortering 

3.2 Externe documenten opdracht/rit

Welke externe documenten bij een opdracht of rit er standaard zichtbaar worden in het portaal, kan ingesteld worden in *Onderhoud diverse tabellen* → tab Touring → tab Externe documenten. Indien het vinkje aanstaat in de kolom 'Chauffeursportaal' wordt het document ook in het portaal geplaatst.

Code	Omschrijving	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal	E-mail klant	Klantenportaal	Attributen
div	Diversen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
drbk	Draaiboek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
opdc	Extern doc chf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	protected
opdr	Extern doc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
pasl	Passagierslijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
rout	Routebeschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

U kunt in de opdracht zelf documenten koppelen op tab 12 Logboek en in een rit op tab 8 Logboek en dan in het onderste deel van het venster bij 'Externe documenten'.

N.B. als u bijlages bij een opdracht toevoegd en daarna gaat splitsen, dan gaan al deze bijlages ook mee naar de geslitste opdrachten! Individuele bijlages toevoegen kan aan elke (deel)opdracht.

Externe documenten bij een opdracht of rit (bijv. passagierslijst, routekaartje, etc) worden altijd direct beschikbaar in het chauffeursportaal, ook zonder de ritopdracht af te drukken. Ook zijn deze altijd nog toe te voegen, ook al is de opdracht definitief gepland.

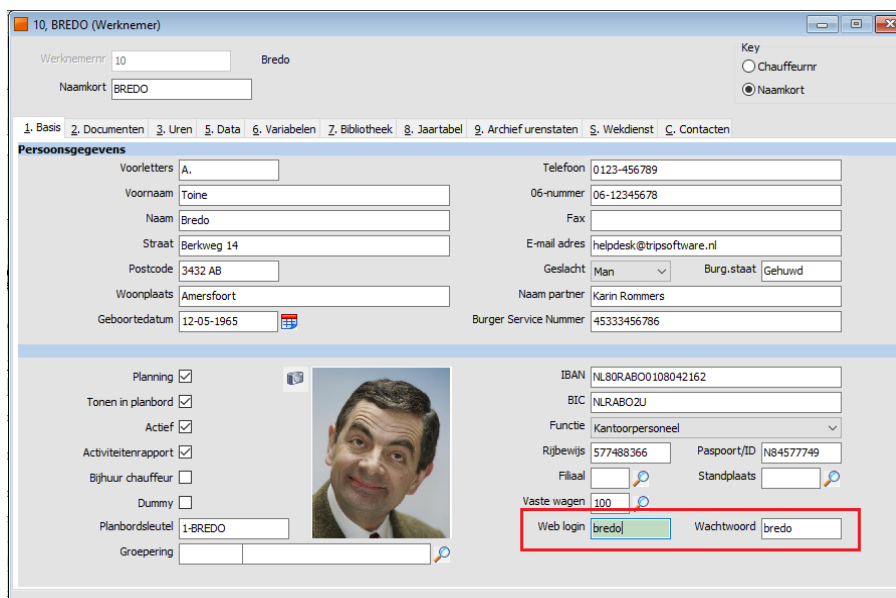
Soort	Referentie	Trefwoorden	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal
Draaiboek	draaiboek zondag	draaiboek zondag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passagierslijst	pas lijst	pas lijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diversen	extra nagekomen bericht	trefwoord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

deze omschrijving ziet de chauffeur

4 Inloggen chauffeurs

Om in te kunnen loggen in het chauffeursportaal, dient u voor de chauffeurs een loginnaam en wachtwoord aan te maken. U doet dit door in *Onderhoud personeel* in het vakje 'Web login' en 'Wachtwoord' de gewenste inlognaam en wachtwoord in te vullen en op te slaan.

De chauffeurs kunnen vervolgens in het portaal zelf hun wachtwoord aanpassen, waarna er in Trip sterretjes (*) getoond zullen worden bij het wachtwoord.



10, BREDO (Werknemer)

Werknemer: 10 Bredo

Naamkort: BREDO

Key: Chauffeur Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archiefurenstaten S. Wekdienst C. Contacten

Persoonsgegevens

Voorletters: A. Telefoon: 0123-456789

Voornaam: Toine 06-nummer: 06-12345678

Naam: Bredo Fax:

Straat: Berkweg 14 E-mail adres: helpdesk@tripssoftware.nl

Postcode: 3432 AB Geslacht: Man Burg.staat: Gehuwd

Woonplaats: Amersfoort Naam partner: Karin Rommers

Geboortedatum: 12-05-1965 Burger Service Nummer: 45333456786

Planning Tonen in planbord Actief Activiteitenrapport Bijhuur chauffeur Dummy Planbordsleutel: 1-BREDO Groepering:

IBAN: NL80RABO0108042162 BIC: NLRABO2U Functie: Kantoorpersoneel

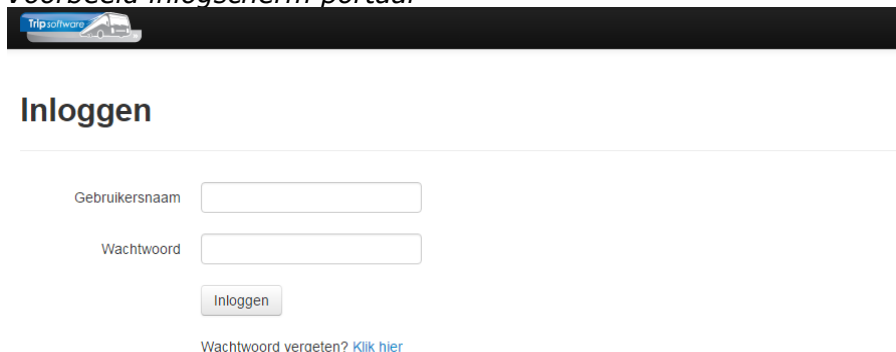
Rijbewijs: 577488366 Paspoort/ID: N84577749

Filaal: Vaste wagen: 100

Web login: bredo Wachtwoord: bredo

Het chauffeursportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: <http://intranet.<doeminaam>.nl>. Hier kunnen de chauffeurs met hun login en wachtwoord inloggen.

Voorbeeld inlogschermp portaal



10, BREDO (Werknemer)

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Inloggen

Wachtwoord vergeten? [Klik hier](#)

Bij het bereiken van de datum uit dienst, kan de chauffeur niet meer inloggen.