

## CABIN CREW INSTRUCTIES TULIP AIR

Beste collega,

Van harte welkom op je vlucht. Vanuit Tulip air willen wij jou zo goed mogelijk ondersteunen in je werkzaamheden. Hierin zijn wij van mening dat je werkzaamheden efficiënt en effectief uitgevoerd moeten worden. Vandaar dat we de moeite hebben genomen om een instructiekaart zorgvuldig voor je te ontwikkelen. Dit zal ervoor zorgen dat je stapsgewijs alle handelingen zo te veel moeite kan uitvoeren. Mocht je nog tijdens het uitvoeren van je werkzaamheden ondersteuning nodig hebben, dan kan je contact opnemen met het ondersteuningsbureau op 0880102010.

Namen het Tulip air team wensen wij jou en het team een prettige en veilige reis.

*Tulip air is committed to the values of security, innovation and quality of services on air. Everyday our experts are committed to provide you the best possible solutions that fit your needs when travelling. Enjoy from the latest technological services on-board and stay in touch with those who you value the most.*

- *When you fly around the Mediterranean you fly with Tulip air* -



## 1.1 Inlogknop

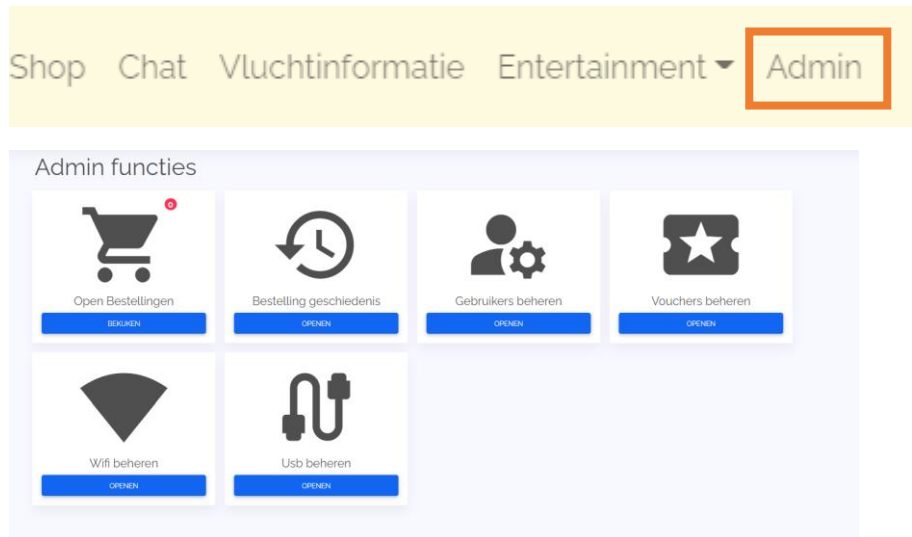


Om de Admin functies te kunnen inzien dien je eerst ingelogd te zijn in de Admin Portal. In het bovenstaande plaatje wordt er weergegeven op welke knop je moet klikken om te kunnen inloggen in de Admin Portal.

## 1.2 Inlogschermb




Na de knop te hebben geklikt vul je de gebruikersgegevens in waarmee je de functies kunt inzien. Hieronder hebben we gebruik gemaakt van het account vliegtuig3 met het **wachtwoord testww**. Klik daarna vervolgens op inloggen. Er verschijnt nu rechtsboven dat je bent ingelogd als vliegtuig3.

### 1.3 Admin knop en pagina Admin functies











Linksboven verschijnt nu een Admin knop. Als je er daarop klikt zal er een pagina tevoorschijn komen met de Admin functies. Hierin kan je als cabinepersoneel de open bestellingen inzien en ook de bestelling geschiedenis. Er kan ook gebruikers worden aangemaakt en ook weer verwijderd. Er is ook een beheer wat betreft vouchers en een pagina voor de Wifi. Je kunt hiermee na elke vlucht het wifi wachtwoord aanpassen.

### 1.4 Open Bestellingen

Orders							
#	Stoelnummer	Achternaam	type	Status	Totaal	Datum	Acties
4	5621	Abdel	creditcard	in afwachting	56€	06-06-2021 11:34	  

Als er een bestelling binnen komt dan zal er in de pagina van de open bestellingen de orders worden weergegeven. Je kunt de order accepteren, verwijderen of de producten inzien die de desbetreffende passagier heeft besteld.

## 1.5 Bestelling geschiedenis







Orders							Acties
#	Stoelnummer	Achternaam	type	Status	Totaal	Datum	
1	12133	Abdel	creditcard	afgehandeld	€188	03-06-2021 08:04	 
2	123	Hoi	creditcard	afgehandeld	€188	03-06-2021 08:10	 
3	123	Abdel	creditcard	afgehandeld	€102	03-06-2021 11:45	 
4	5621	Abdel	creditcard	afgehandeld	€56	06-06-2021 11:34	 

Nadat de bestelling geaccepteerd is kan je in de pagina bestelling geschiedenis inzien welke orders er allemaal zijn besteld tijdens de vlucht.

## 1.3 Gebruikersbeheer

BEHEER

TOEVOEGEN

#	Gebruikersnaam	Acties
1	vliegtuig1	 
2	vliegtuig2	 
3	vliegtuig3	 

BEHEER

TOEVOEGEN

Gebruikersnaam





Wachtwoord

Wachtwoord herhalen

AANMAKEN

Er is ook kopje wat betreft gebruikers. Je kunt hier gebruikers verwijderen, toevoegen en ook het wachtwoord van de gebruikers aanpassen. Dit gaat dan alleen over het cabinepersoneel. In het onderstaande scherm zie je hoe je dan een gebruiker kan toevoegen.

## 1.4 Voucherbeheer

BEHEER				TOEVOEGEN
#	Code	Tijdsduur	Prijs	Acties
1	Tulip01	3 uur	70€	
2	Tulip02	4 uur	100€	
3	Tulip03	2 uur	50€	
4	Tulip04	4 uur	100€	

### Vouchers beheren

BEHEER

TOEVOEGEN

Voucher code

Tijdsduur

Prijs

AANMAKEN

In het voucherbeheer zijn er 2 verschillende koppen, de beheer en het toevoegen ervan. In het beheer wordt een overzicht gegeven van alle vouchers die aangemaakt zijn met code, tijdsduur en prijs. De voucher kan op elke moment verwijderd worden om een net overzicht te houden. In het kopje toevoegen kan op elke moment een voucher worden toegevoegd. Hierin wordt de vouchercode, tijdsduur en prijs ingevuld. Nadat kan de voucher worden aangemaakt.