Allphi

Handleiding

Inhoud

**Balie App1**

Tabblad Bezoekers1.2

Tabblad Visit1.3

Tabblad Contracten1.4

Tabblad Bedrijven1.5

Tabblad Werknemers1.6

**Parking App2**

Ingang Parking2.1

Uitgang Parking2.2

**Registratie Bezoekers3**

**Admin Login4**

111

1. **Balie App**
   1. Tabblad Bezoekers
      * In de lijst links staan de bezoekers die aanwezig zijn, deze kan u ook aanklikken zodat u met de knop “Bewerken” de informatie van de bezoeker kan wijzigen of met de knop “Verwijderen” de bezoeker kan verwijderen uit de lijst.
      * Rechts staan er invulvakjes die u invult voor een bezoeker toe te voegen. Als u deze hebt ingevuld klikt u op de knop “Toevoegen” en deze bezoeker zal dan in de lijst verschijnen.
   2. Tabblad Visit
      * De lijst links werkt op dezelfde manier als de lijst van het tabblad bezoekers maar hier worden de visits bijgehouden van de bezoekers i.p.v. de bezoekers zelf.
      * Rechts staan er weer invulvakjes voor een visit toe te voegen aan de lijst. Hier zult u wel een begin datum en een eind datum van de visit moeten ingeven.
   3. Tabblad Contracten
      * Op dit tabblad worden de contracten i.v.m. de parkeerplaatsen bijgehouden in de lijst links. Deze lijst werkt op dezelfde manier als de lijst van het tabblad bezoekers.
      * Rechts kan u een contract toevoegen door de velden in te vullen en op de “Toevoegen” knop te klikken. U zult hier ook een begin datum en eind datum moeten invullen zoals bij het tabblad visit.
   4. Tabblad Bedrijven
      * De lijst links laat de bedrijven zien die gevestigd zijn in het bedrijvenpark. Ook deze lijst werkt op dezelfde manier als de lijst van het tabblad bezoekers.
      * Er is de mogelijkheid om een bedrijf toe te voegen door de velden rechts in te vullen en daarna op de knop “Toevoegen” te klikken.
   5. Tabblad Werknemers
      * Hier worden alle werknemers laten zien met hun bijhorende informatie, dit tabblad werkt hetzelfde zoals het tabblad Bezoekers.
2. **Parking App**
   1. Ingang parking
      * Bij het binnenrijden van de parking zal u de nummerplaat van u auto moeten ingeven en het bedrijf waarvoor u komt. Daarna klikt u op de knop om te registreren.
      * Er staan links beneden 3 knoppen om de taal te kunnen veranderen indien nodig.
   2. Uitgang parking
      * Hier vult u uw nummerplaat in en klikt op de knop “Uitschrijven” om uw parkeerplaats weer vrij te stellen en uw bezoek te eindigen.
3. **Registratie bezoeker**
   * + Dit dient voor het registreren van een bezoeker die bij een specifieke persoon een afspraak heeft.
     + In de velden links komt de informatie van de bezoeker, rechts kan u het bedrijf kiezen waarbij de bezoeker moet zijn en de specifieke persoon waarmee hij/zij een afspraak heeft.
4. **Admin Login**
   * + Dit is enkel en alleen maar voor personen met toegang tot een admin/beheerder account.
     + Je vult de gebruikersnaam en wachtwoord van het admin account in en klikt op de “Login” knop.