

Solvas Fleet - Component Overview

Steven Bastiaens
Benjamin Cousaert
Nils Mak
Niko Strijbol
Karel Vandenbussche
David Vandorpe
Domien Van Steendam

Contents

Gebruikershandleiding bij webapplicatie SolvasFleet	2
Gebruikers	2
Gebruikers oplijsten	2
Gebruiker toevoegen	2
Gebruiker wijzigen	3
Functies toekennen aan een gebruiker	3
Functies van een gebruiker wijzigen	3
Klanten	5
Klanten oplijsten	5
Klant weergeven	5
Klant toevoegen	5
Klant wijzigen	7
Vloten	7
Vloot toevoegen	7
Voertuigen	9
Voertuigen oplijsten	9
Voertuig toevoegen	9
Voertuig wijzigen	10
Permissies en rollen	10
Rollen oplijsten	10
Rollen oplijsten	10

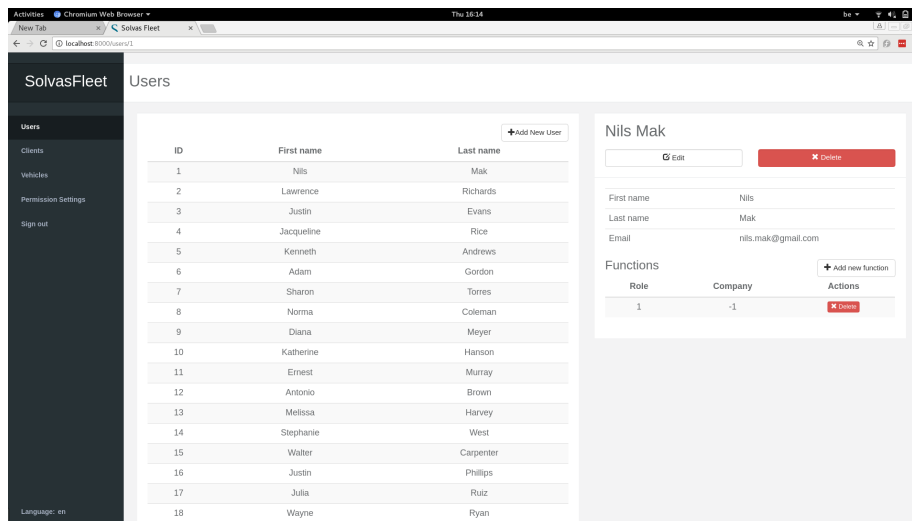


Figure 1: gebruikers oplijsten

Gebruikershandleiding bij webapplicatie Solvas-Fleet

Gebruikers

Gebruikers oplijsten

In dit scherm worden alle gebruikers opgelijst. Bij het klikken op een gebruiker wordt meer informatie over de gebruiker weergegeven naast de tabel. Ook worden de verschillende functies van de gebruiker weergegeven. Door op 'Add new function' te klikken kunnen er functies toegevoegd worden. Door in de tabel op de rode 'Delete' knop te drukken worden de permissies gelinkt met die functie afgenomen van de gebruiker. Het is ook mogelijk om de gegevens van de gebruiker te wijzigen, via de 'Edit' knop, of de gebruiker te verwijderen uit de webapplicatie, via de 'Delete' knop. Het is mogelijk om een nieuwe gebruiker toe te voegen door rechtsboven in de tabel van gebruikers op 'Add new user' te klikken.

Gebruiker toevoegen

Bij het klikken op 'Add new user' verschijnt dit formulier. Om een nieuwe gebruiker toe te voegen vult u respectievelijk de voornaam, achternaam, het email-adres en het wachtwoord van de gebruiker in. Na het toevoegen van een

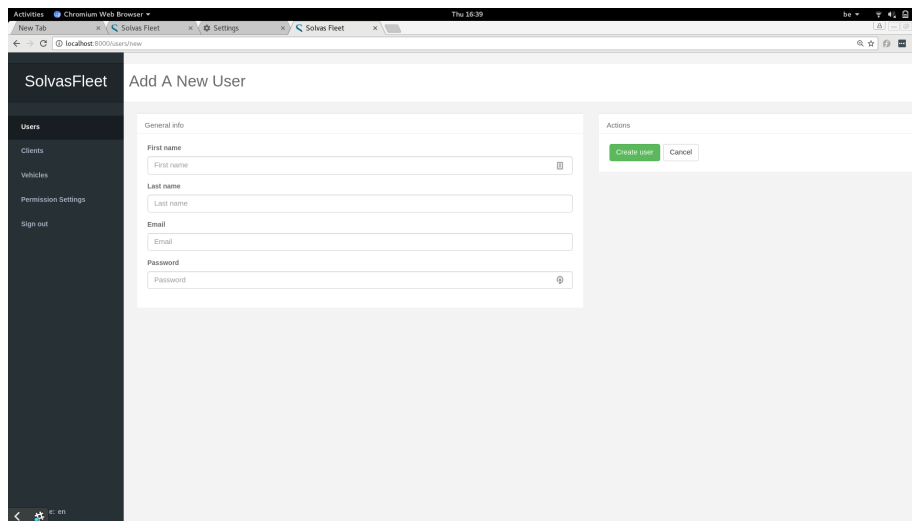


Figure 2: gebruiker toevoegen

gebruiker wordt u teruggestuurd naar de lijst van gebruikers, waar de nieuwe gebruiker nu ook aan toegevoegd is.

Gebruiker wijzigen

Bij het klikken op 'Edit' verschijnt dit formulier. De gekende gegevens van de gebruiker zijn reeds ingevuld. Het is mogelijk deze gegevens te veranderen of nieuwe gegevens toe te voegen. De knop 'Update user' vervolledigt het proces. Na het updaten van een gebruiker wordt u teruggestuurd naar de lijst van gebruikers, waar u de wijzigingen kunt waarnemen.

Functies toekennen aan een gebruiker

Bij het klikken op 'Add new function' verschijnt dit formulier. Om een nieuwe functie toe te voegen vult u de rol in en voor welk bedrijf deze gebruiker de rol kan uitoefenen. Door op 'Add function' te drukken wordt de functie opgeslagen.

Functies van een gebruiker wijzigen

Bij het klikken op een functie in de tabel van functies verschijnt dit formulier. Om een functie aan te passen verandert u de rol of het bedrijf en klikt op 'Update function'.

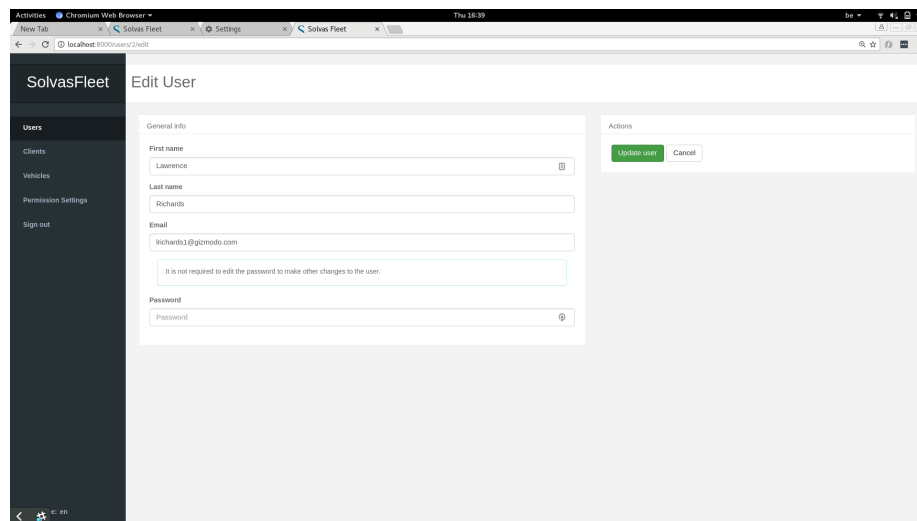


Figure 3: gebruiker wijzigen

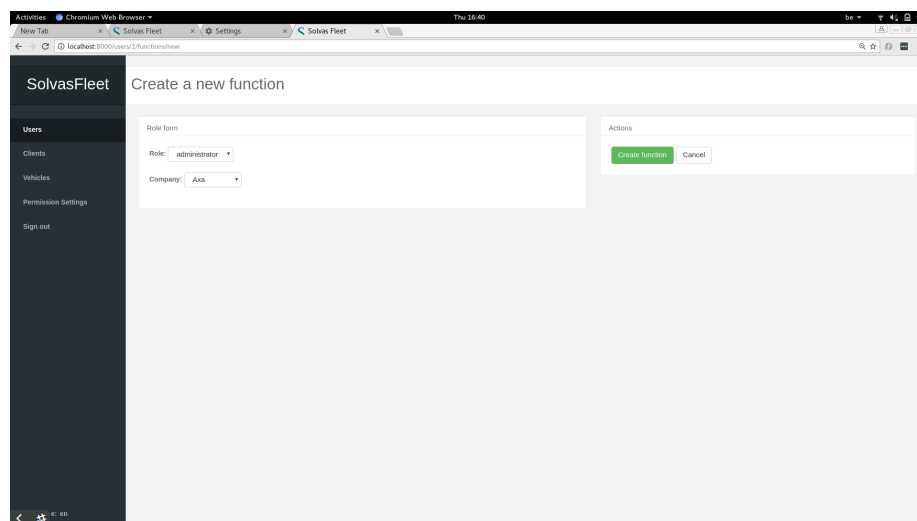


Figure 4: functie toevoegen

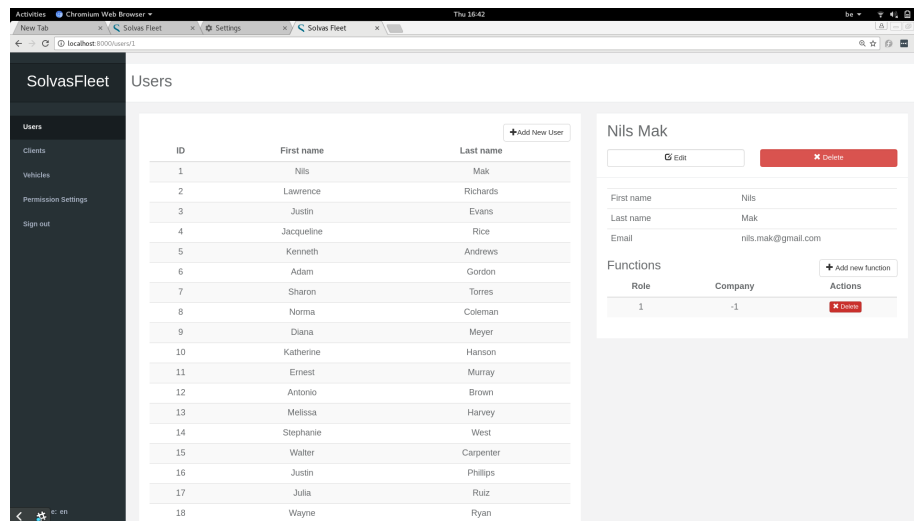


Figure 5: functie wijzigen

Klanten

Klanten ophijsten

In dit scherm worden alle klanten opgelijst. Bij het klikken op een klant wordt meer informatie over deze klant weergegeven. Door het klikken op ‘Add new company’, rechtsboven in de tabel, kan er een nieuwe klant toegevoegd worden.

Klant weergeven

Deze pagina toont alle gegevens van de geselecteerde klant. Hier vindt u ook de opties om de gegevens van de klant te wijzigen, via de ‘Edit’ knop. Ook is het hier mogelijk om de klant te verwijderen, dit gebeurt via de ‘Delete’ knop. Op de pagina van de klant worden ook de vloeten van de klant opgelijst. Bij het klikken op een vloet, worden de voertuigen van deze vloet weergegeven per type.

Klant toevoegen

Op dit scherm wordt een formulier weergegeven waar de gegevens van een nieuwe klant ingevuld kunnen worden. Door te klikken op ‘Add Client’ wordt de klant opgeslagen en verschijnt deze in de lijst van klanten. Om te annuleren en terug te gaan naar de lijst van klanten zonder een klant toe te voegen drukt u op ‘Cancel’.

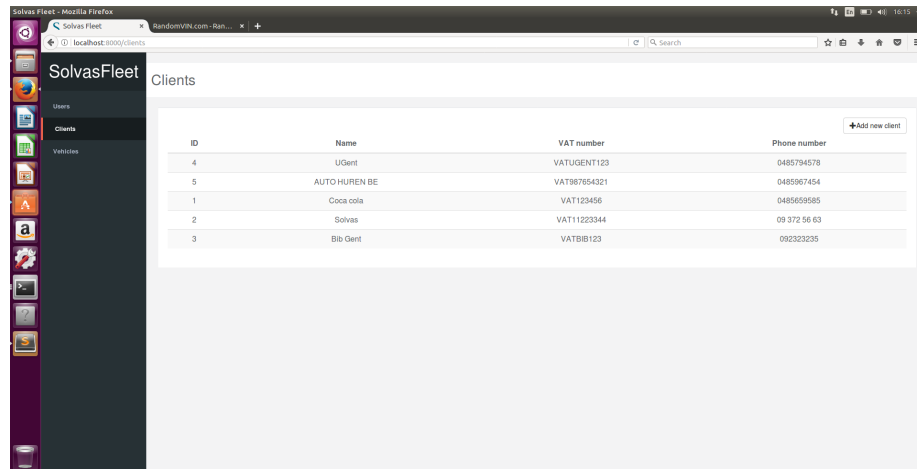


Figure 6: klanten oplistjen

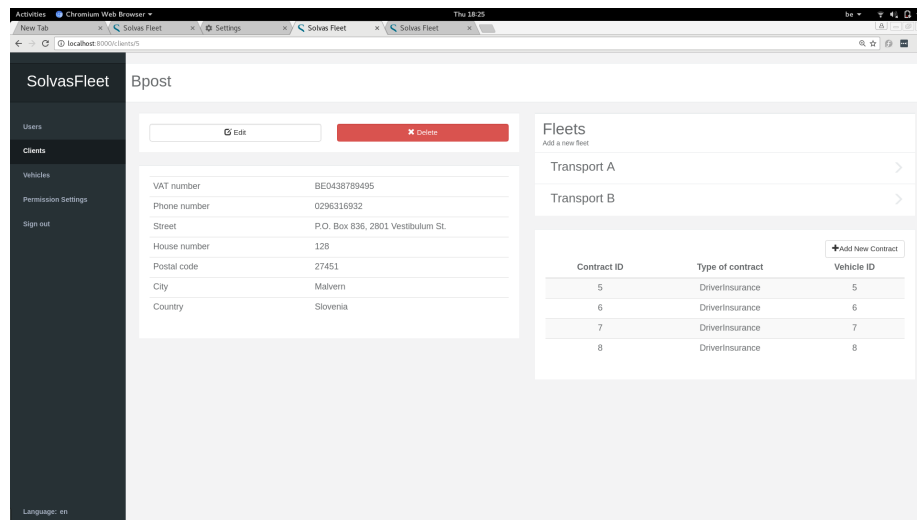


Figure 7: klant weergeven

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3000/client/new'. The page title is 'SolvasFleet' and the main heading is 'Add A New Client'. On the left, there is a dark sidebar with navigation links for 'Users', 'Clients', and 'Vehicles'. The 'Clients' link is highlighted. The main content area contains a form titled 'General info' with the following fields: 'Name' (with a 'Name' label), 'VAT number' (with a 'VAT number' label), 'Phone number' (with a 'Phone number' label), 'Street' (with a 'Street' label), 'House number' (with a 'House number' label), 'City' (with a 'City' label), 'Postal code' (with a 'Postal code' label), and 'Country' (with a 'Country' label). To the right of the form is an 'Actions' section with two buttons: 'Create client' (green) and 'Cancel' (white with a grey border).

Figure 8: klant toevoegen

Klant wijzigen

Op dit scherm wordt een formulier weergegeven waar de gekende gegevens van de geselecteerde klant ingevuld zijn. Door te klikken op 'Update Client' worden de nieuwe gegevens van de klant opgeslagen. Om te annuleren en terug te gaan naar de lijst van klanten zonder wijzigingen door te voeren, drukt u op 'Cancel'.

Vloten

Vloot toevoegen

Om een vloot toe te voegen klikt u op 'Add a new fleet', bovenaan de tabel van vloten, op de pagina van de klant waar de vloot toegevoegd moet worden. Er opent een invoerveld waar u de naam van de vloot kan opgeven. Door op 'enter' te drukken of te klikken op het plus-teken, bevestigt u de naam van de vloot. U wordt nu doorgestuurd naar de pagina van de vloot, waar momenteel nog geen voertuigen aan toegevoegd zijn. Het is mogelijk om een voertuig toe te voegen aan de vloot. De voertuigen worden opgedeeld in subvloten naargelang hun type. Het is ook mogelijk de factuur van de vloot te verkrijgen door op 'Show current invoice' te klikken, of om alle facturen weer te geven via 'Show all invoices'.

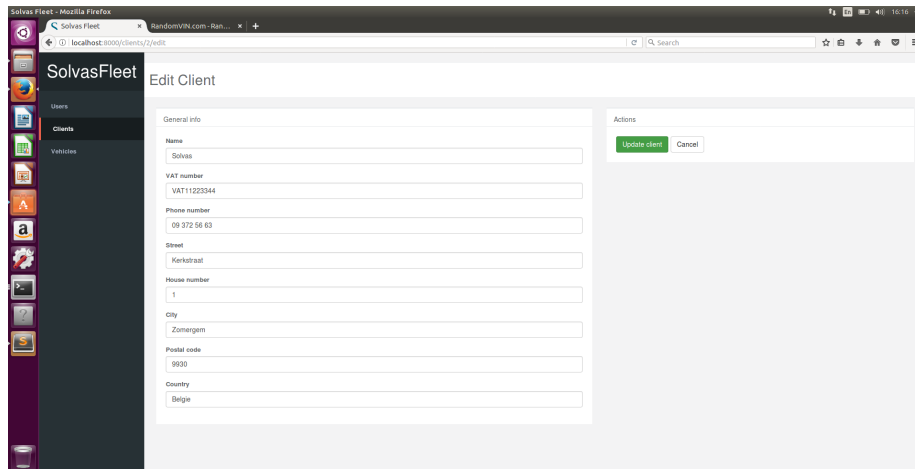


Figure 9: klant wijzigen

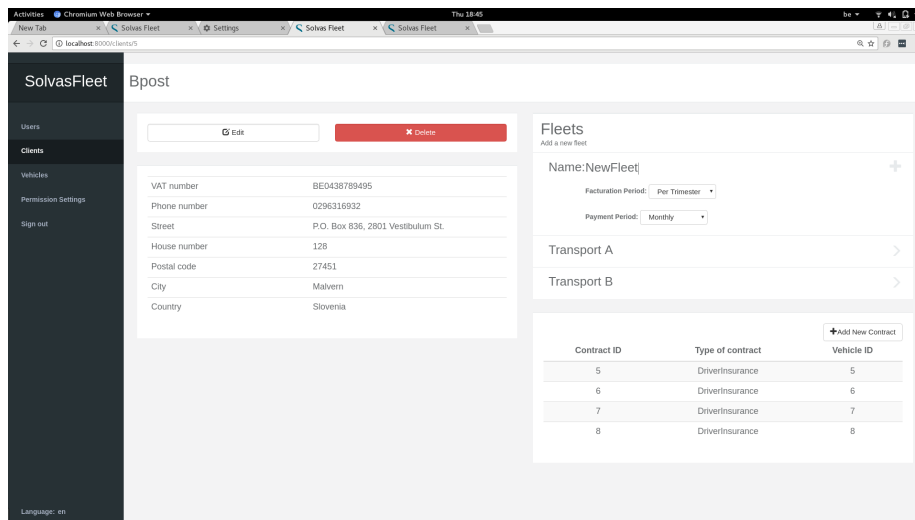


Figure 10: vloot toevoegen

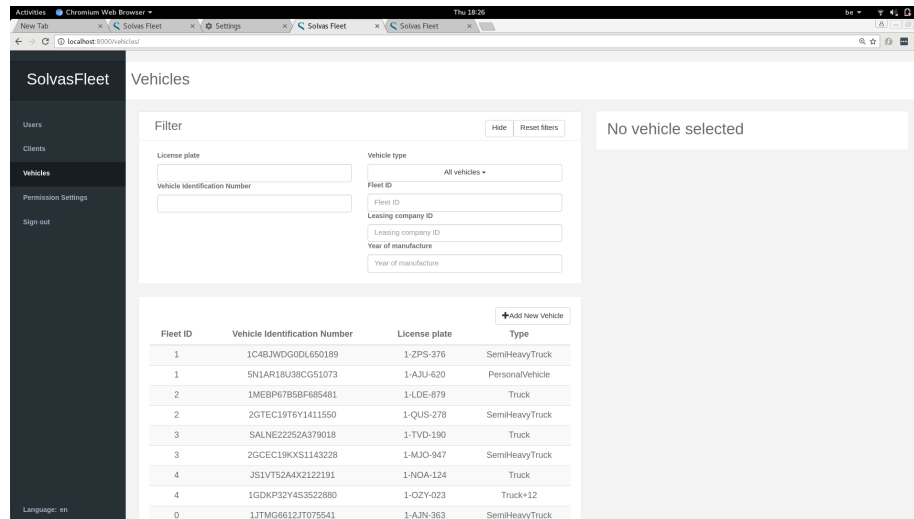


Figure 11: voertuigen ophijsten

Voertuigen

Voertuigen ophijsten

Deze pagina toont een lijst van alle voertuigen, en tot welke vloot ze behoren. Door op een voertuig te klikken wordt er naast de tabel meer informatie over het voertuig gegeven. Ook worden alle contracten van het voertuig weergegeven in een tabel. Het is mogelijk om contracten toe te voegen of te raadplegen. Het is mogelijk om de voertuigen te filteren op hun type en op de vloot waarbij ze behoren. In dit scherm is het ook mogelijk de gegevens van het voertuig te wijzigen, door op 'Edit' te klikken. Het is eveneens mogelijk het voertuig te verwijderen door op de 'Delete' knop te drukken. Om een nieuwe voertuig toe te voegen, drukt u op de knop 'Add new vehicle', rechtsboven de tabel met voertuigen.

Voertuig toevoegen

Bij het klikken op 'Add new vehicle' verschijnt dit formulier. Om een nieuw voertuig toe te voegen vult u de gegevens van het voertuig in, alsook de ID van de vloot waartoe het voertuig behoort, indien het tot een vloot behoort. De knop 'Create vehicle' vervolledigt het toevoegproces. Na het toevoegen van een voertuig wordt u teruggestuurd naar de lijst van voertuigen, waar het nieuwe voertuig nu ook aan toegevoegd is.

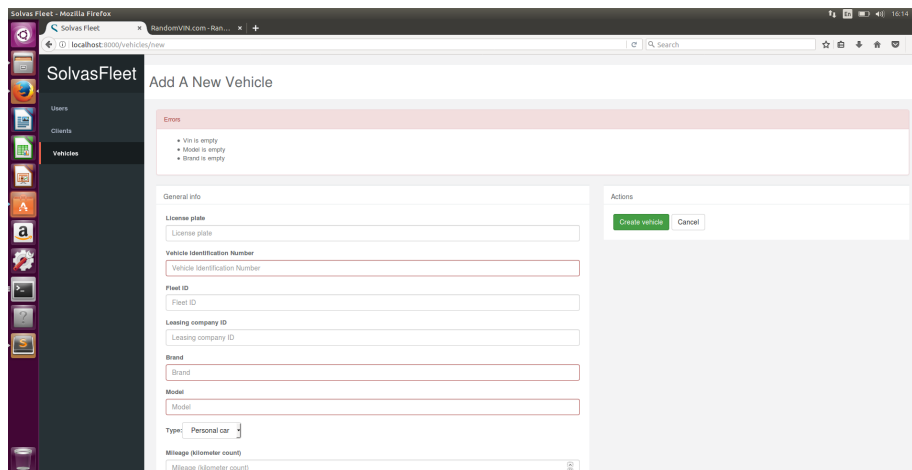


Figure 12: voertuig toevoegen

Voertuig wijzigen

Bij het klikken op 'Edit' verschijnt dit formulier. De gekende gegevens van het voertuig zijn reeds ingevuld. Het is mogelijk deze gegevens te veranderen of nieuwe gegevens toe te voegen. De knop 'Update voertuig' vervolledigt het proces. Na het updaten van een voertuig wordt u teruggestuurd naar de lijst van voertuigen, waar u de wijzigingen kunt waarnemen.

Permissies en rollen

Rollen olijsten

Bij het klikken op 'Permission Settings' in de navigatiebalk, krijgt u een lijst te zien van de verschillende rollen. Door op een rol te klikken kan u zien welke permissies aangevinkt zijn en ze eventueel wijzigen. Het is ook mogelijk een nieuwe rol toe te voegen door op 'Add new role' te klikken.

Rollen olijsten

Bij het klikken op 'Add new role' wordt u doorgestuurd naar een formulier waar u de naam van de nieuwe rol invult en de juiste permissies aanvinkt.

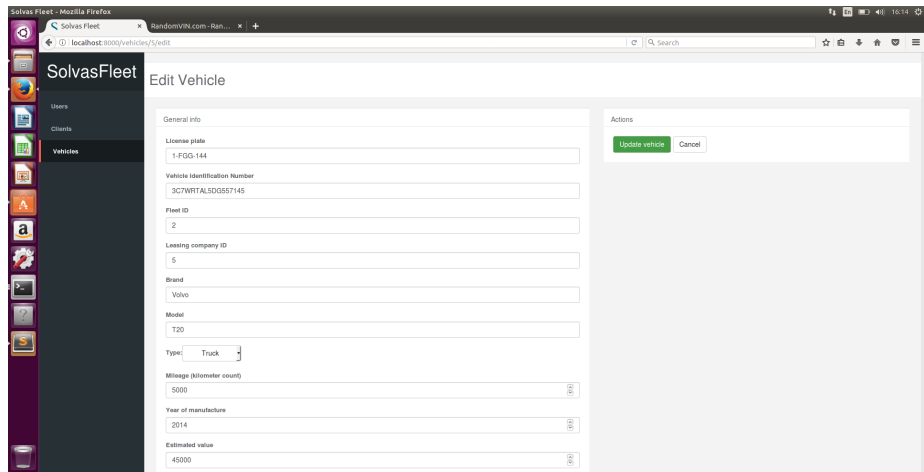


Figure 13: voertuig wijzigen

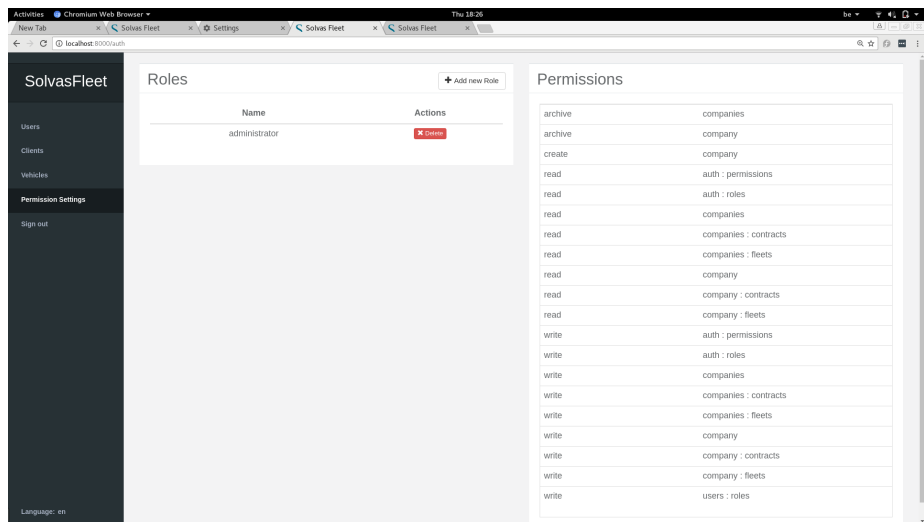


Figure 14: rollen ophijsten

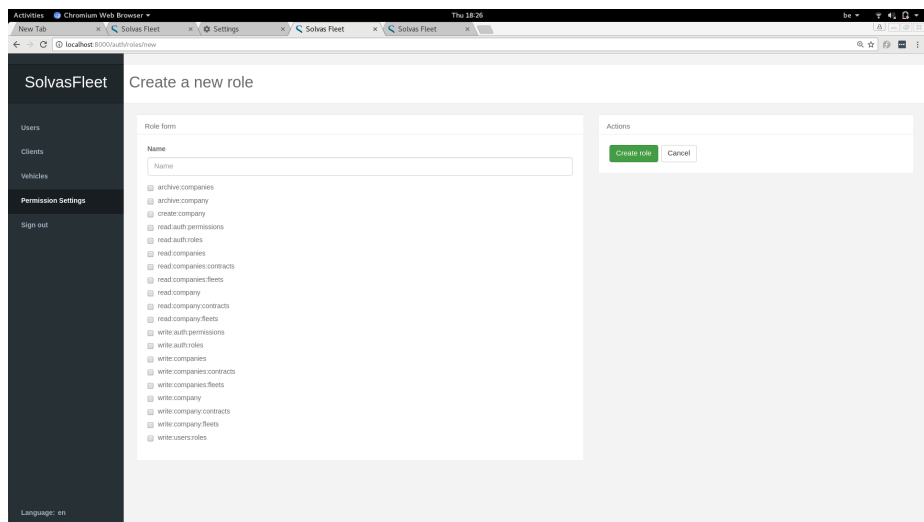


Figure 15: rol toevoegen