

VAKOVERSCHRIJDEND PROJECT

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Thomas De Pontieu, Billie Devolder, Jarre Knockaert, Sam Persoon,
Jorg Van Renterghem, Tomas Van Roose, Freek Verschelden
21 mei 2017

Inhoudsopgave

1	Introductie	5
1.1	Solvas Fleet	5
1.2	Versie	5
2	Starten	5
2.1	Internetverbinding	5
2.2	Account verkrijgen	5
2.3	Browser voorwaarden	5
3	Authenticatie	6
3.1	Aanmelden	6
3.2	Afmelden	7
4	Authorisatie	8

5	Gebruik	8
5.1	Inleiding	8
5.2	Gebruikers	9
5.2.1	Aanmaken	9
5.2.2	Bekijken	11
5.2.3	Bewerken	12
5.2.4	Verwijderen	12
5.2.5	Zoeken	13
5.2.6	Functie toevoegen	13
5.2.7	Functie verwijderen	14
5.2.8	Actieve functie wijzigen	14
5.2.9	Taal kiezen	15
5.3	Rollen	16
5.3.1	Aanmaken	16
5.3.2	Bekijken	17
5.3.3	Bewerken	18
5.3.4	Verwijderen	18
5.4	Bedrijven	19
5.4.1	Aanmaken	19
5.4.2	Bekijken	21
5.4.3	Bewerken	21
5.4.4	Verwijderen	23
5.4.5	Zoeken	23
5.4.6	Commissie wijzigen	24
5.4.7	Facturen bekijken	25
5.5	Vloten	26
5.5.1	Aanmaken	26
5.5.2	Bekijken	27
5.5.3	Bewerken	28
5.5.4	Verwijderen	28
5.5.5	Zoeken	29
5.5.6	Logs bekijken	29
5.5.7	Voertuigen importeren	30
5.6	Voertuigen	31
5.6.1	Aanmaken	31
5.6.2	Bekijken	32
5.6.3	Bewerken	33
5.6.4	Verwijderen	34
5.6.5	Zoeken in vloot	34
5.6.6	Zoeken in alle voertuigen	34
5.6.7	Commissie wijzigen	35
5.6.8	Logs bekijken	36
5.7	Commissies en taksen	37
5.7.1	Per bedrijf	37
5.7.2	Per voertuig	37
5.7.3	Per voertuigtype	37
5.7.3.1	Aanmaken	37

	5.7.3.2	Bekijken	38
	5.7.3.3	Bewerken	40
	5.7.3.4	Verwijderen	40
5.8	Verzekeringen		41
5.8.1	Verzekeringscontract		41
	5.8.1.1	Aanmaken	41
	5.8.1.2	Bekijken	42
	5.8.1.3	Bewerken	42
	5.8.1.4	Verwijderen	44
	5.8.1.5	Zoeken	44
5.8.2	Verzekering		45
	5.8.2.1	Aanmaken	45
	5.8.2.2	Bekijken	46
	5.8.2.3	Bewerken	47
	5.8.2.4	Verwijderen	48
5.8.3	Verzekeringswaarborg		48
	5.8.3.1	Aanmaken	48
	5.8.3.2	Bekijken	49
	5.8.3.3	Bewerken	50
	5.8.3.4	Verwijderen	51
5.8.4	Speciale condities		51
	5.8.4.1	Aanmaken	51
	5.8.4.2	Bekijken	52
	5.8.4.3	Bewerken	53
	5.8.4.4	Verwijderen	53
5.8.5	Groene Kaart		54
	5.8.5.1	Groene kaart genereren	54
5.9	Facturen		55
5.9.1	Bekijken		55
5.9.2	Exporteer als PDF		56
5.9.3	Instellen afrekeningsperiode & facturatieperiode		56

1 Introductie

1.1 Solvass Fleet

Solvass Fleet is een web based applicatie die instaat voor het beheren van klant- en polisgegevens van een voertuigvloot. Met Solvass Fleet is het mogelijk om ten alle tijde deze gegevens te kunnen beheren zonder daarbij te moeten wachten op informatie of zich te verplaatsen. Hierbij zal Solvass Fleet steeds een duidelijk overzicht van de gegevens voorzien die u nodig heeft en dit in een beveiligde omgeving.

Deze gebruikershandleiding heeft als doel de gebruiker een zo aangenaam mogelijke ervaring met Solvass Fleet te garanderen en biedt voldoende informatie om een gebruiker zonder enige voorkennis volledig te kunnen assisteren bij het gebruiksproces. U kan hierbij snel navigeren naar het gewenste onderdeel van de gebruikershandleiding vanuit de inhoudsopgave. Hierbij dient u het gewenste onderdeel aan te klikken. Verder zijn alle verwijzingen naar figuren en secties in doorlopende tekst ook aanklikbaar. Dit zorgt ervoor dat uw snel de desbetreffende figuur of sectie kan raadplegen.

1.2 Versie

Deze handleiding komt overeen met de derde versie van de webapplicatie Solvass Fleet.

2 Starten

2.1 Internetverbinding

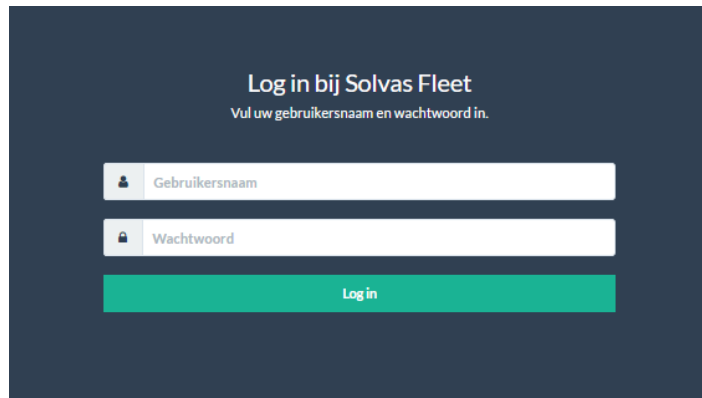
Om de Solvass Fleet webapplicatie te kunnen gebruiken, dient u te beschikken over een werkende internetverbinding. Gelieve te verzekeren dat u hierover beschikt alvorens verder te gaan met het gebruik van de applicatie.

2.2 Account verkrijgen

Om gebruik te kunnen maken van de Solvass Fleet webapplicatie, dient u te beschikken over een geldig Solvass Fleet account. Indien u nog niet beschikt over een account, gelieve dan een Solvass medewerker te contacteren om een account te verkrijgen.

2.3 Browser voorwaarden

Als onderliggend frontend framework maakt de Solvass Webapplicatie gebruik van Vue.js <https://vuejs.org>. Belangrijk hierbij is dat dit framework sommige browser versies niet ondersteunt (enkel ES5-compliant browsers).Indien u Internet Explorer gebruikt, gelieve dan na te gaan of uw huidige versie een hogere versie is dan Internet Explorer 8. Om uw huidige versie te testen, klikt u de volgende link aan: Wat is mijn Internet Explorer versie?



Figuur 1: Inlogschermbij Solvas Fleet

3 Authenticatie

De Solvas Fleet webapplicatie maakt gebruik van een geauthenticeerd systeem waardoor u dient te beschikken over een geldig account om u te kunnen authenticeren en de webapplicatie te kunnen gebruiken. Gelieve na te gaan of u over een geldig account beschikt alvorens verder te gaan.

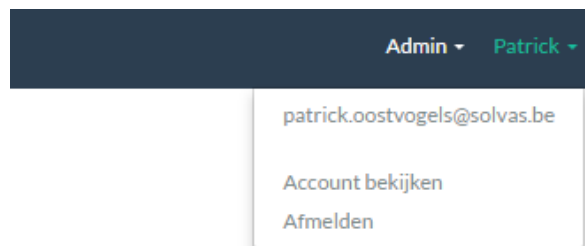
3.1 Aanmelden

Om in te loggen bij Solvas Fleet, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het inlogschermbij weergegeven in Figuur 1.
2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Vervolgens klikt u op de login knop of op de enter toets om in te loggen bij Solvas Fleet
4. Indien u succesvol kon inloggen, krijgt u het startschermbij te zien zoals weergegeven in Figuur 2. Dit scherm kan verschillen afhankelijk van uw functie.
5. Rechtsboven in de bovenbalk ziet u uw actieve functie en uw naam.
6. In het andere geval, krijgt u een foutmelding te zien die aangeeft dat u opnieuw uw gegevens moet invullen.



Figuur 2: Startscherm Solvas Fleet



Figuur 3: Afmelden bij Solvas Fleet

3.2 Afmelden

Om uit te loggen bij Solvas Fleet, volgt u onderstaande stappen:

1. Rechtsboven in de bovenbalk klikt u uw naam aan.
2. U krijgt nu een menu te zien waarin u verschillende opties ziet waaronder de optie 'Afmelden' zoals weergegeven in Figuur 3.
3. Klik vervolgens de optie 'Afmelden' aan.
4. Tenslotte komt u opnieuw terecht bij het inlogscherf zoals weergegeven in Figuur 1.

Functie	Permissie	Geen Permissie
Admin	✓	✗
Productie beheerder	✓	✗
Verzekeringsmakelaar	✓	✗
Klant	✓	✗

4 Authorisatie

Naast authenticatie maakt de Solvas Fleet webapplicatie ook gebruik van een geautoriseerd systeem. Met behulp van verschillende rollen en permissies kunnen bepaalde handelingen zowel toegelaten als geweigerd worden. Verder is het in de huidige versie van de applicatie zo dat een gebruiker op elk moment kan wisselen van actieve functie indien deze over meerde functies beschikt (cfr. 5.2.8). Dit maakt het bijvoorbeeld mogelijk om als administrator voor dagelijks werk over te schakelen naar een functie met minder permissies. Zo zouden eventuele foute handelingen een minder grote impact hebben op het systeem. Tenslotte kunnen rollen aangemaakt, bewerkt en verwijderd worden naar wens (cfr. sectie 5.3)

5 Gebruik

5.1 Inleiding

Zoals reeds vermeld (cfr. sectie 4) beschikt elke gebruiker over één of meerdere functies (rollen). Aan elke van deze functies zijn permissies gekoppeld die bepalen wat wel en niet mogelijk is onder deze functie. Om duidelijk te maken welk deel van de aangeboden functionaliteit u kan gebruiken, werd in het verdere vervolg van de handleiding elke functionaliteit gekenmerkt door een reeks van symbool. Elk symbool komt overeen met één van de vier standaard functies en zijn weergegeven in onderstaande tabel.

5.2 Gebruikers

5.2.1 Aanmaken

☒ Administrator ☐ Productiebeheerder ☐ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een gebruiker aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4.
3. Om een gebruiker aan te maken, klikt u de knop 'Gebruiker aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 5 met als titel 'Gebruiker aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een gebruiker door de knop 'Gebruiker aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een gebruiker bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.
8. Indien u het aanmaken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.

Gebruikers

Gebruiker aanmaken

Zoeken ▾		
Voornaam	Achternaam	
Patrick	Oostvogels	 
Sam	Persoon	 
Billie	Devolder	 
Hans	Termont	 
Elisa	Van Parys	 
Kathleen	Bekaert	 
Jorg	Van Renterghem	 
Nikolas	Maenhout	 

Figuur 4: Lijst van gebruikers

Voornaam	<input type="text" value="Voornaam"/>
Achternaam	<input type="text" value="Achternaam"/>
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/>

Figuur 5: Formulier gebruiker





Voornaam	<input type="text" value="Voornaam"/> <small>Voornaam is verplicht.</small>
Achternaam	<input type="text" value="Achternaam"/> <small>Achternaam is verplicht.</small>
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/> <small>E-mail is verplicht.</small>
Wachtwoord	<input type="password" value="Wachtwoord"/> <small>Wachtwoord is verplicht.</small>

Figuur 6: Foutmelding gebruiker

Oostvogels Patrick

E-mail

Taal

Rol	Bedrijf	
Productiebeheerder	Solvas	
Admin	Solvas	
Klant	Solvas	
Verzekeringsmakelaar	Solvas	

Figuur 7: Informatie gebruiker

5.2.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een gebruiker te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4. Indien de huidige functie Klant is, klikt u rechtsboven in de bovenbalk uw naam aan. U krijgt het menu te zien als in 3. Klik 'Account bekijken' aan om uw informatie te bekijken.
3. Om een gebruiker te bekijken, klikt u de desgewenste gebruiker aan.
4. U ziet nu informatie over de gekozen gebruiker zoals weergegeven in Figuur 7.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van gebruikers, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.2.3 Bewerken

☒ Administrator ☐ Productiebeheerder ☐ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een gebruiker te bewerken, volgt u onderstaande stappen:


1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4.
3. Om een gebruiker te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 5 met als titel 'Gebruiker bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een gebruiker door de knop 'Gebruiker bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het bewerken van een gebruiker bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.
8. Indien u het bewerken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.

5.2.4 Verwijderen

☒ Administrator ☐ Productiebeheerder ☐ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een gebruiker te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4.
3. Om een gebruiker te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen gebruiker en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van gebruikers (Figuur 4).



Figuur 8: Zoeken naar gebruiker(s)

5.2.5 Zoeken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een gebruiker te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4.
3. Om een gebruiker te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 8.
5. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier.
6. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 4 met alle gebruikers die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

5.2.6 Functie toevoegen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een functie aan een gebruiker toe te voegen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.2.2 tot u de informatie van de gebruiker te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 7.
2. Hier worden alle functies van een gebruiker weergegeven.
3. Om een functie aan te maken, klikt u de knop 'Functie aanmaken' aan.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 9 met als titel 'Functie aanmaken'.
5. Vul de velden op een correcte manier in en bevestig of annuleer het aanmaken van een functie.
6. U komt opnieuw terecht op de informatiepagina van de gebruiker zoals weergegeven in Figuur 7.

The image shows a web form titled 'Formulier functie'. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Rol' and has the placeholder text 'Selecteer rol'. The second is labeled 'Bedrijf' and has the placeholder text 'Selecteer bedrijf'. Below these menus are two buttons: a dark blue button labeled 'Functie aanmaken' and a light grey button labeled 'Annuleer'.

Figuur 9: Formulier functie

5.2.7 Functie verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een functie van een gebruiker te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

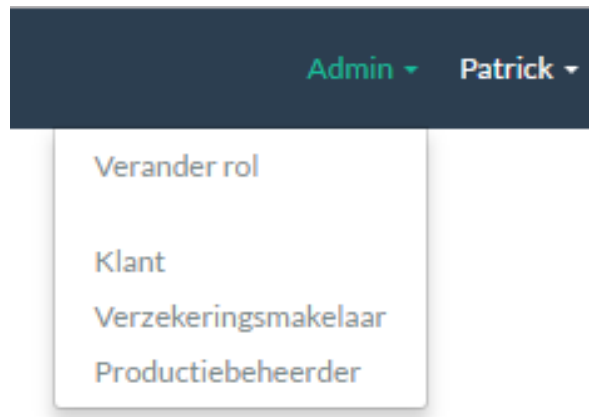
1. Volg de stappen uit sectie 5.2.2 tot u de informatie van de gebruiker te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 7.
2. Hier worden alle functies van een gebruiker weergegeven.
3. Om een functie te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen functie van de gebruiker.

5.2.8 Actieve functie wijzigen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om de actieve functie van een gebruiker te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Rechtsboven in de bovenbalk klikt u uw actieve functie aan.
2. U krijgt nu een menu te zien waarin u al uw beschikbare functies ziet zoals weergegeven in Figuur 10.
3. Wijzig de actieve functie door een nieuwe functie aan te klikken.
4. Het systeem verandert onmiddellijk de hele applicatie volgens de door u gekozen functie.











Figuur 10: Actieve functie wijzigen

5.2.9 Taal kiezen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

De webapplicatie ondersteunt het gebruik van verschillende talen. De huidige versie van de webapplicatie ondersteunt zowel Nederlands als Engels. Om een taal naar keuze in te stellen, dient u volgende stappen te ondernemen::

1. Volg de stappen uit sectie 5.2.2 tot u de informatie van de gebruiker te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 7.
2. Om uw taal naar keuze in te stellen, kiest uw de gewenste taal uit de taal optie zoals weergegeven in Figuur 7
3. Het systeem verandert onmiddellijk de hele applicatie volgens de door u gekozen taal.

Rollen	
Rol aanmaken	
Naam	
Productiebeheerder	 
Klant	 
Admin	 
Verzekeringsmakelaar	 

Figuur 11: Lijst van rollen

5.3 Rollen

5.3.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een rol aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers' en dan voor 'Rollen'. U ziet nu een lijst van rollen zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een rol aan te maken, klikt u de knop 'Rol aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 12 met als titel 'Rol aanmaken'.
5. Vul een naam in voor de rol en kies voor elk onderdeel van de applicatie de juiste permissie die aan de rol zal toegekend worden.
6. Bevestig of annuleer het aanmaken van de rol door de knop 'Rol aanmaken' of 'Annuleer' aan te klikken.
7. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien.
8. U komt opnieuw terecht bij de lijst van rollen.

Naam

Permissies

Bedrijf <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Commissie <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Facturatie <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Functie <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen
Gebruiker <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Log <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Rol <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Verzekering <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen
Vloot <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Voertuig <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	Voertuigtype <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> alles bewerken <input type="radio"/> alles lezen <input type="radio"/> alles maken <input type="radio"/> alles verwijderen <input type="radio"/> eigen bewerken <input type="radio"/> eigen lezen <input type="radio"/> eigen maken <input type="radio"/> eigen verwijderen 	

Figuur 12: Formulier rol

5.3.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een rol te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers' en dan voor 'Rollen'. U ziet nu een lijst van rollen zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een rol te bekijken, klikt u de desgewenste rol aan.
4. U ziet nu informatie over de gekozen rol en zijn permissies zoals weergegeven in Figuur 12.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van rollen, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.3.3 Bewerken

☒ Administrator ☐ Productiebeheerder ☐ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een rol te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers' en dan voor 'Rollen'. U ziet nu een lijst van rollen zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een rol te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 12 met als titel 'Rol bewerken' en alle permissies van de rol.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een rol door de knop 'Rol bewerken' aan te klikken of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop.
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien.

5.3.4 Verwijderen

☒ Administrator ☐ Productiebeheerder ☐ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een rol te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers' en dan voor 'Rollen'. U ziet nu een lijst van alle rollen zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een rol te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen rol en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van rollen (Figuur 11).

Bedrijven	
Zoeken ▾	
Naam	
Transport De Doncker	 
Transport Devolder	 
Transport Van Renterghem	 
Solvas	 
Ethias	 
Axa	 

Figuur 13: Lijst van bedrijven

5.4 Bedrijven

5.4.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een bedrijf aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven'. U ziet nu een lijst van bedrijven zoals weergegeven in Figuur 13.
3. Om een bedrijf aan te maken, klikt u de knop 'Bedrijf aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 14 met als titel 'Bedrijf aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een bedrijf door de knop 'Bedrijf aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een bedrijf bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van bedrijven.
8. Indien u het aanmaken van een bedrijf annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van bedrijven.

Naam	<input type="text" value="Naam"/>
Type	<div><div>Selecteer type</div><div>▼</div><div>✕</div></div>
Land	<div><div>Selecteer land</div><div>▼</div></div>
Stad	<input type="text" value="Stad"/>
Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Huisnummer	<input type="text" value="Huisnummer"/>
BTW-nummer	<input type="text" value="BTW-nummer"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>
Afrekeningsperiode	<div><div>Selecteer afrekeningsperiode</div><div>▼</div><div>✕</div></div>
Facturatieperiode	<div><div>Selecteer facturatieperiode</div><div>▼</div><div>✕</div></div>

Bedrijf aanmaken

Annuleer

Figuur 14: Formulier bedrijf

5.4.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een bedrijf te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven'. U ziet nu een lijst van bedrijven zoals weergegeven in Figuur 13. Indien de huidige functie Klant is, klikt u lichtsboven in de bovenbalk op het solvas fleet logo om de gegevens van uw bedrijf te kunnen bekijken.
3. Om een bedrijf te bekijken, klikt u het desgewenste bedrijf aan .
4. U ziet nu informatie over het gekozen bedrijf. Deze informatie is afhankelijk van het bedrijfstype.
 - (a) Voor een klant ziet u de informatie zoals weergegeven in Figuur 15. Naast de algemene informatie zie u ook alle vloten en verzekeringscontracten van het bedrijf en kan u hier bewerkingen op uit voeren (afhankelijk van functie). Voor verdere informatie cfr. sectie 5.5 en sectie 5.8.
 - (b) Voor een verzekeringsbedrijf ziet u de informatie zoals weergegeven in Figuur 16. Naast de algemene informatie zie u ook alle verzekeringswaarborgen en verzekeringscontracten van het bedrijf en kan u hier bewerkingen op uit voeren (afhankelijk van functie). Voor verdere informatie cfr. sectie 5.8.3 en sectie 5.8.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van bedrijven, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.4.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een bedrijf te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven'. U ziet nu een lijst van bedrijven zoals weergegeven in Figuur 13.
3. Om een gebruiker te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 14 met als titel 'Bedrijf bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een bedrijf door de knop 'Bedrijf bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.

Transport Van Renterghem

Facturen

Type

Stad

Postcode

Straat

Huisnummer

BTW-nummer

Telefoonnummer

Facturatieperiode

Afrekeningsperiode

Klant

Hansbeke

4564GG

Hoofdstraat

125A

BE875623545

09887653

Maandelijks

Jaarlijks

commissies ▾

Vloten

Nieuwe vloot

Vlootnaam

West Vlaanderen

✎ ✖

Contracten

Verzekeringsmaatschappij	Startdatum	Prijs	BTW	
Axa	19/5/2017	€7	€0.92	✎ ✖

Terug

Figuur 15: Informatie klant

Axa

Facturen

Type

Stad

Postcode

Straat

Huisnummer

BTW-nummer

Telefoonnummer

Verzekeringsbedrijf

Gent

9000

Zwijnaardsesteenweg

11

BE99576430

0909886543

Nieuwe verzekeringswaarborg

Waarborg	Premie	
Omnium	€5	✎ ✖
Partiele omnium	€5	✎ ✖
Rechtsbijstand	€1.4	✎ ✖

Contracten

Verzekeringsmaatschappij	Startdatum	Prijs	BTW	
Axa	19/5/2017	€6506.96	€1410.8	✎ ✖
Axa	19/5/2017	€7	€0.92	✎ ✖

Terug

Figuur 16: Informatie verzekeringsbedrijf

7. Indien u het bewerken van een bedrijf bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van bedrijven.
8. Indien u het bewerken van een bedrijf annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van bedrijven.

5.4.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een bedrijf te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven'. U ziet nu een lijst van alle bedrijven zoals weergegeven in Figuur 13.
3. Om een bedrijf te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdt het door u gekozen bedrijf en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van bedrijven (Figuur 13).

5.4.5 Zoeken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een bedrijf te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven'. U ziet nu een lijst van alle bedrijven zoals weergegeven in Figuur 13.
3. Om een gebruiker te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 17.
5. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier.
6. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 13 met alle bedrijven die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

Search form titled 'Zoeken' with the following fields and controls:

- Naam: Text input field.
- Type: Dropdown menu with 'Selecteer type' and a clear button (x).
- Stad: Text input field.
- Straat: Text input field.
- Buttons: 'Reset' and a magnifying glass icon for search.

Figuur 17: Zoeken naar bedrijf/bedrijven

Form titled 'commissies' for editing commission values. It includes a 'Wijzig' toggle switch (currently on) and a list of categories with their current percentage values:

Burgerlijke aansprakelijkheid	% 0,00
Rechtsbijstand	% 0,00
Omnium	% 0,00
Partiele omnium	% 0,00
Veiligheid	% 0,00
Reisbijstand	% 0,00

Buttons at the bottom: 'Commissie bewerken' and 'Annuleer'.

Figuur 18: Lijst van commissiewaarden

5.4.6 Commissie wijzigen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Dit is enkel van toepassing voor bedrijven die als klant geregistreerd zijn.

Om de commissies op een bedrijf te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.4.2 tot u de informatie van het bedrijf te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 15.
2. Om de commissies te wijzigen, klikt u de grijze balk met als tekst 'commissies' aan.
3. Hierop krijgt u de huidige commissiewaarden terug. Indien u deze waarden wil wijzigen dient u de knop 'Wijzig' aan te zetten weergegeven zoals in Figuur ??.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 18.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van de commissies op een bedrijf door de knop 'Commissie bewerken' te klikken of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop.
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.

Facturen Transport Van Renterghem

Startdatum	Type	Bedrag	Btw
19/4/2018	Factuur	€0	€0
19/3/2018	Factuur	€0	€0
19/2/2018	Factuur	€0	€0
19/1/2018	Factuur	€0	€0
19/12/2017	Factuur	€0	€0
19/11/2017	Factuur	€0	€0
19/10/2017	Factuur	€0	€0
19/9/2017	Factuur	€0	€0
19/8/2017	Factuur	€0	€0
19/7/2017	Factuur	€0	€0
19/6/2017	Factuur	€0	€0
19/5/2017	Afrekening	€135325,47	€-248,9
19/5/2017	Factuur	€0	€0

Terug

Figuur 19: Lijst van facturen

5.4.7 Facturen bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om de facturen van een bedrijf te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.4.2 tot u de informatie van het bedrijf te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 15 of Figuur 16.
2. Om de facturen te bekijken, klikt u de knop 'Facturen' aan bovenaan de pagina.
3. Hierop krijgt u een lijst van alle facturen van het bedrijf terug weergegeven zoals in Figuur 19.
4. Indien u wenst terug te keren naar de informatie van het bedrijf, klikt u de knop 'Terug' aan.

Vloten

Vloot aanmaken

Zoeken ▾

Vlootnaam	Bedrijfsnaam	
West Vlaanderen	Transport Van Renterghem	 
West Vlaanderen	Transport Devolder	 
Antwerpen	Transport De Doncker	 

Figuur 20: Lijst van vloten

5.5 Vloten

5.5.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een vloot aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van vloten zoals weergegeven in Figuur 20.
3. Om een vloot aan te maken, klikt u de knop 'Vloot aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 21 met als titel 'Vloot aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een vloot door de knop 'Vloot aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een vloot bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.
8. Indien u het aanmaken van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.

Vlootnaam

Bedrijf ▼ ✕

Figuur 21: Formulier vloot

West Vlaanderen - Transport Van Renterghem 🔗 🔴

Prijs: €7521.01
Btw: €879.15

Zoeken -

Vrachtauto

Merk	Model	Nummerplaat	Waarborgen	Prijs	Btw	
DAF	CK Euro 6	JUX-1-PP	Omnium	€2.98	€0.35	🔗 🔴
DAF	XF 610	HSA-444	Omnium	€2.98	€0.35	🔗 🔴
MAN	TGS	LOP-090	Partiele omnium	€7509.09	€877.11	🔗 🔴

Personenwagen

Merk	Model	Nummerplaat	Waarborgen	Prijs	Btw	
Mercedes	Break C	19-KK-OK	Omnium	€2.98	€0.67	🔗 🔴
Audi	A5	BEE-861	Omnium	€2.98	€0.67	🔗 🔴

Figuur 22: Informatie vloot

5.5.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een vloot te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van vloten zoals weergegeven in Figuur 20. Indien de huidige functie Klant is, kiest u in de bovenbalk voor 'Vloten' waarna u een lijst van al uw vloten krijgt te zien.
3. Om een vloot te bekijken, klikt u de desgewenste vloot aan .
4. U ziet nu informatie over de gekozen vloot zoals weergegeven in Figuur 22.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.5.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een vloot te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van vloten zoals weergegeven in Figuur 20.
3. Om een vloot te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 21 met als titel 'Vloot bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een vloot door de knop 'Vloot bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het bewerken van een vloot bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.
8. Indien u het bewerken van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.

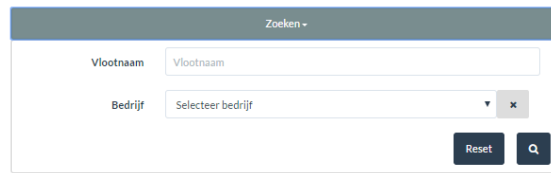
5.5.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Het verwijderen van een vloot wordt enkel toegestaan indien deze vloot geen voertuigen meer bevat! Voor verdere informatie over het verwijderen van een voertuig cfr. sectie 5.6

Om een vloot te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten zoals weergegeven in Figuur 20.
3. Om een vloot te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen vloot en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van vloten (Figuur 20).



Figuur 23: Zoeken naar vloot/vloten

5.5.5 Zoeken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een vloot te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten zoals weergegeven in Figuur 20.
3. Om een vloot te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 23.
5. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier.
6. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 20 met alle vloten die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

5.5.6 Logs bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om de logs van een vloot te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
2. Om de logs te bekijken, klikt u bovenaan de knop 'Log' aan.
3. U krijgt een lijst van logs te zien van de bewerkingen op deze vloot en al zijn voertuigen zoals weergegeven in Figuur 24
4. Indien u wenst terug te keren naar de informatiepagina van de vloot, klikt u de knop 'Terug' aan.

Log vloot West Vlaanderen

Tijdstip	Actie	Resource	Gebruiker
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels
21/5/2017 01:13	Aangemaakt	Vloot	Patrick Oostvogels

[Terug](#)

Figuur 24: Lijst van logs

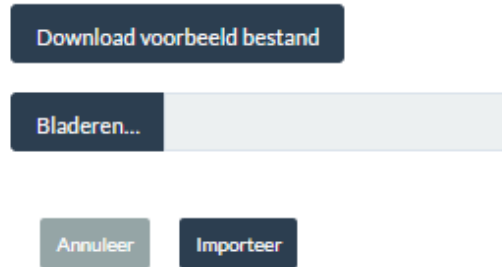
5.5.7 Voertuigen importeren

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een lijst van voertuigen in een vloot te importeren, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
2. Om een lijst van voertuigen te importeren, klikt u de knop 'Importeer voertuigen' aan.
3. U krijgt een pagina te zien zoals weergegeven in Figuur 25
4. Het importeren van een lijst van voertuigen moet voldoen aan een vastgelegd formaat. Indien u niet weet hoe dit formaat eruit ziet, is er een voorbeeldbestand voorzien. Om dit bestand te verkrijgen, klikt u de knop 'Download voorbeeld bestand' aan.
5. Indien u over een lijst van voertuigen in het juiste formaat beschikt, kan u de lijst uploaden door de knop 'Bladeren' aan te klikken en vervolgens het juiste bestand te selecteren.
6. Indien u het importeren wilt bevestigen, klikt u de knop 'Importeer' aan. In het andere geval klikt u de knop 'Annuleer' aan.
7. U komt opnieuw terecht op de informatiepagina van de vloot.

Importeer voertuigen



Figuur 25: Importeer lijst van voertuigen

5.6 Voertuigen

5.6.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuig aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Om voertuigen te zien, heeft u twee opties:
 - (a) Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
 - (b) Volg de stappen uit sectie 5.6.5 tot u een lijst van voertuigen te zien krijgt.
2. Om een voertuig aan te maken, klikt u de knop 'Voertuig aanmaken' aan bovenaan de pagina.
3. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 26 met als titel 'Voertuig aanmaken'.
4. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een voertuig door de knop 'Voertuig aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
5. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
6. Indien u het aanmaken van een voertuig bevestigt, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van de vloot.
7. Indien u het aanmaken van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van de vloot.

Nummerplaat	<input type="text" value="Nummerplaat"/>
Chassis nummer	<input type="text" value="Chassis nummer"/>
Merk	<input type="text" value="Merk"/>
Model	<input type="text" value="Model"/>
Type	<input type="text" value="Selecteer type"/> ▼ ✕
Kilometerstand	<input type="text" value="Kilometerstand"/>
Jaar	<input type="text" value="Jaar"/>
Waarde	<input type="text" value="€ Waarde"/>

Figuur 26: Formulier voertuigen

5.6.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuig te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

- Om voertuigen te zien, heeft u twee opties:
 - Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
 - Volg de stappen uit sectie 5.6.5 tot u een lijst van voertuigen te zien krijgt.
- Om een voertuig te bekijken, klikt u het desgewenste voertuig aan .
- U ziet nu informatie over het gekozen zoals weergegeven in Figuur 27.
- Naast de algemene informatie zie u ook nog de mogelijkheid om de commissies per voertuig te wijzigen en ziet u de verzekering waarvoor het voertuig verzekerd is. Voor verdere informatie cfr. sectie 5.6.7 en sectie 5.8.2.
- Tenslotte kan u ook de logs bekijken van het voertuig (cfr. sectie 5.6.8)
- Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, klikt u de knop 'Terug' aan.

Voertuig 80-PP-OI

Nummerplaat

Chassis nummer

Merk

Model

Type

Kilometerstand

Jaar

80-PP-OI

EJE8E4771VL5GF2EU

Citroën

C6

Personenwagen

85000

2011

commissies

Voertuigverzekeringen

Verzekeringsbedrijf

Ethias

Waarborg

Burgerlijke aansprakelijkheid

Verzekerd bedrag

€29200.46

Startdatum

21/3/2018

Prijs

€16.38

BTW

€3.79

Log

Terug

Figuur 27: Informatie voertuig

5.6.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuig te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

- Om voertuigen te zien, heeft u twee opties:
 - Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
 - Volg de stappen uit sectie 5.6.5 tot u een lijst van voertuigen te zien krijgt.
- Om een voertuig te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
- U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 26 met als titel 'Voertuig bewerken'.
- Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van het voertuig door de knop 'Voertuig bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
- Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
- Indien u het bewerken van een voertuig bevestigt, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van de vloot.
- Indien u het bewerken van een voertuig annuleert, komt u opnieuw terechtop de informatiepagina van de vloot.

5.6.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een voertuig te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Om voertuigen te zien, heeft u twee opties:
 - (a) Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
 - (b) Volg de stappen uit sectie 5.6.5 tot u een lijst van voertuigen te zien krijgt.
2. Om een voertuig te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
3. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
4. Het systeem verwijdert het door u gekozen voertuig en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina van de vloot (Figuur 22).

5.6.5 Zoeken in vloot

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuig te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

































1. Volg de stappen uit sectie 5.5.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 22.
2. Om een voertuig te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.
3. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 26.
4. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier.
5. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 22 met alle voertuigen uit uw vloot die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

5.6.6 Zoeken in alle voertuigen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuig te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Bedrijven' en dan 'Voertuigen'. U ziet nu een lijst van gebruikers zoals weergegeven in Figuur 4. Indien u als *Klant* actief bent, kiest u voor 'Vloten' en dan 'Voertuigen'.
3. Om een voertuig te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.

Zoeken ▾			
Merk	Model	Nummerplaat	
Audi	A1	BE-12-CK	 
Mercedes	Benz 2	18-PP-OI	 
DAF	LG 710	HUO-090	 
Citroën	C6	80-PP-OI	 
Fiat	Punto	1-842-PMT	 
CAT	V2	9-804-UID	 
MAN	TGS	23-81-MT	 
Fiat	Panda	1-POL-553	 
Opel	Astra	LKO-186	 
Scania	R2	95-LA-A5	 
Audi	A5	BEE-861	 
DAF	XF 610	HSA-444	 
Mercedes	P2	560-KIN	 
DAF	CK Euro 6	JUX-1-PP	 
MAN	TGM	UTA-789	 
Opel	Astra	9-785-PT	 

Figuur 28: Lijst van voertuigen

4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 26.
5. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier. Indien u alle velden leeg laat en een zoekaanvraag indient, krijgt u alle voertuigen in het systeem te zien.
6. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 28 met alle voertuigen die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

5.6.7 Commissie wijzigen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om de commissies op een voertuig te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.6.2 tot u de informatie van het voertuig te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 27.
2. Om de commissies te wijzigen, klikt u de grijze balk met als tekst 'commissies' aan.
3. Hierop krijgt u de huidige commissiewaarden terug weergegeven zoals in Figuur ???. Indien u deze waarden wil wijzigen dient u de knop 'Wijzig' aan te zetten.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 18.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van de commissies op het voertuig door de knop 'Commissie bewerken' aan te klikken of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop.

Log voertuig BE-12-CK

Tijdstip	Actie	Resource	Gebruiker
21/5/2017 02:31	Aangemaakt	Verzekering	Patrick Oostvogels
21/5/2017 02:31	Aangemaakt	Voertuig	Patrick Oostvogels

Terug

Figuur 29: Lijst van logs

6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.

5.6.8 Logs bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om de logs van een voertuig te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.6.2 tot u de informatie van de vloot te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 27.
2. Om de logs te bekijken, klikt u onderdaan de knop 'Log' aan.
3. U krijgt een lijst van logs te zien van de bewerkingen op dit voertuig zoals weergegeven in Figuur 29
4. Indien u wenst terug te keren naar de informatiepagina van de vloot, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.7 Commissies en taksen

5.7.1 Per bedrijf

Voor verdere informatie cfr. sectie 5.4.6.

5.7.2 Per voertuig

Voor verdere informatie cfr. sectie 5.6.7.

5.7.3 Per voertuigtype

5.7.3.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuigtype met bijhorende commissies en taksen aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Commissies & taksen'. U ziet nu een lijst van voertuigtypes zoals weergegeven in Figuur 30.
3. Om een nieuw voertuigtype aan te maken, klikt u de knop 'Voertuigtype aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 31 met als titel 'Voertuigtype aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een voertuigtype door de knop 'Voertuigtype aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een voertuigtype bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van voertuigtypes.
8. Indien u het aanmaken van een voertuigtype annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van voertuigtypes.

Commissies & taksen

Voertuigtype aanmaken

Lichte vrachtwagen

Type waarborg	Commissie	Btw
veiligheid	19.00%	16.75%
partiele omnium	19.00%	21.75%
omnium	19.00%	21.75%
burgerlijke aansprakelijkheid	17.00%	22.10%
rechtsbijstand	25.00%	16.75%
reisbijstand	25.00%	16.75%

Vrachtauto

Type waarborg	Commissie	Btw
reisbijstand	25.00%	16.75%
rechtsbijstand	25.00%	16.75%
partiele omnium	19.00%	13.90%
omnium	19.00%	13.90%
veiligheid	19.00%	16.75%
burgerlijke aansprakelijkheid	17.00%	14.25%

Figuur 30: Lijst van voertuigtypes

5.7.3.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een voertuigtype met bijhorende commissies en taksen te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Commissies & taksen'. U ziet nu een lijst van voertuigtypes zoals weergegeven in Figuur 30.
3. Hier wordt elk voertuigtype opgelijst en worden de commissie- en takswaarden ook weergegeven per voertuigtype en per verzekeringswaarborg.

Voertuigtype aanmaken

Voertuigtype	<input type="text" value="Voertuigtype"/>
--------------	---

Belastingen

Burgerlijke aansprakelijkheid	<input type="text" value="% 0,00"/>
Omnium	<input type="text" value="% 0,00"/>
Partiele omnium	<input type="text" value="% 0,00"/>
Rechtsbijstand	<input type="text" value="% 0,00"/>
Reisbijstand	<input type="text" value="% 0,00"/>
Veiligheid	<input type="text" value="% 0,00"/>

commissies

Burgerlijke aansprakelijkheid	<input type="text" value="% 0,00"/>
Omnium	<input type="text" value="% 0,00"/>
Partiele omnium	<input type="text" value="% 0,00"/>
Rechtsbijstand	<input type="text" value="% 0,00"/>
Reisbijstand	<input type="text" value="% 0,00"/>
Veiligheid	<input type="text" value="% 0,00"/>

Figuur 31: Formulier voertuigtype

5.7.3.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een voertuigtype met bijhorende commissies en taksen te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Commissies & taksen'. U ziet nu een lijst van voertuigtypes zoals weergegeven in Figuur 30.
3. Om een voertuigtype te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 31 met als titel 'Voertuigtype bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een voertuigtype door de knop 'Voertuigtype bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een gelijkaardige foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het bewerken van een voertuigtype bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van voertuigtypes.
8. Indien u het bewerken van een voertuigtype annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van voertuigtypes.

5.7.3.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant







Om een voertuigtype te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Commissies & taksen'. U ziet nu een lijst van voertuigtypes zoals weergegeven in Figuur 30.
3. Om een voertuigtype te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert het door u gekozen voertuigtype en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina over commissies & taksen (Figuur 30).

Contract

Contract aanmaken

Zoeken ▾

Bedrijf	Verzekeringsmaatschappij	Startdatum	Prijs	BTW	
Transport Van Renterghem	Axa	21/5/2017	€4194.08	€490.25	 
Transport De Doncker	Axa	21/5/2017	€12071.48	€1944.21	 
Transport Devolder	Ethias	21/5/2017	€28716.68	€3540.28	 

Figuur 32: Lijst van verzekeringscontracten

5.8 Verzekeringen

5.8.1 Verzekeringscontract

5.8.1.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Een verzekeringscontract kan ook aangemaakt worden vanuit de homepage.
Om een verzekeringscontract aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contract'. U ziet nu een lijst van verzekeringscontract zoals weergegeven in Figuur 32.
3. Om een verzekeringscontract aan te maken, klikt u de knop 'Contract aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 33 met als titel 'Contract aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een verzekeringscontract door de knop 'Contract aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een verzekeringscontract bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contract.
8. Indien u het aanmaken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.
9. Eenmaal terug bij de lijst van contracten kan u via informatie pagina (cfr. sectie 5.8.1.2) verzekeringen aan dit contract toevoegen.

Contract aanmaken

Klant x

Verzekeringsbedrijf x

Startdatum

Einddatum

Figuur 33: Formulier contract

5.8.1.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringscontract te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contract'. U ziet nu een lijst van verzekeringscontract zoals weergegeven in Figuur 32.
3. Om een verzekeringscontract te bekijken, klikt u het desgewenste verzekeringscontract aan.
4. U ziet nu informatie over het gekozen verzekeringscontract zoals weergegeven in Figuur 34. Naast de algemene informatie ziet u ook de verzekeringen die behoren tot dit contract en de verzekeringswaarborgen aangeboden door de verzekeringsmaatschappij. Op beide delen kunnen alle bewerkingen uitgevoerd worden. Voor verdere informatie cfr. sectie 5.8.2 en 5.8.3
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van gebruikers, klikt u de knop 'Terug' aan..

5.8.1.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringscontract te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contract'. U ziet nu een lijst van verzekeringscontract zoals weergegeven in Figuur 32.
3. Om een verzekeringscontract te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 33 met als titel 'Contract bewerken'.

Contract Transport Van Renterghem - Axa

21/5/2017 - 21/3/2018

Prijs: €4194,08

BTW: €490,25

Voertuigverzekeringen







Verzekering aanmaken

Nummer plaat	Merk	Waarborg	Verzekerd bedrag	Startdatum	Prijs	BTW	
LOP-090	MAN	Omnium	€36958.44	21/3/2018	€2.98	€0.35	 
JUX-1-PP	DAF	Omnium	€24497.62	21/3/2018	€2.98	€0.35	 
HSA-444	DAF	Partiele omnium	€21305.76	21/3/2018	€4183.39	€488.65	 
BEE-861	Audi	Omnium	€9310.35	21/3/2018	€2.98	€0.67	 
19-KK-OK	Mercedes	Rechtsbijstand	€36582.42	21/3/2018	€1.75	€0.23	 

Verzekeringswaarborgen

Verzekeringswaorborg aanmaken

Alle verzekeringswaarborgen aangeboden door Axa

Waarborg	Premie	
Omnium	€2.5	 
Rechtsbijstand	€1.4	 
Partiele omnium	€3	 

Figuur 34: Lijst van verzekeringscontracten

5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een verzekeringscontract door de knop 'Contract bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het bewerken van een verzekeringscontract bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contract.
8. Indien u het bewerken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.

5.8.1.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Het verwijderen van een verzekeringscontract wordt enkel toegestaan indien dit contract geen verzekeringen meer bevat! Voor verdere informatie over het verwijderen van een voertuig verzekering cfr. sectie 5.8.2

Om een verzekeringscontract te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contract'. U ziet nu een lijst van alle verzekeringscontracten zoals weergegeven in Figuur 32.
3. Om een verzekeringscontract te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen gebruiker en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van gebruikers (Figuur 4).

5.8.1.5 Zoeken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringscontract te zoeken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten'. U ziet nu een lijst van alle contracten zoals weergegeven in Figuur 32.
3. Om een contract te zoeken, klikt u de grijze balk met als tekst 'Zoeken' aan.
4. Vervolgens krijgt u een formulier te zien zoals weergegeven in Figuur 35.
5. Vul de velden in waarop u wilt zoeken en druk op het zoek icoon onderaan het formulier.
6. U krijgt nu een lijst te zien zoals weergegeven in 32 met alle verzekeringscontract die voldoen aan uw ingevoerde zoekopdracht.

The image shows a search interface with the following fields:

- Klant:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecteer klant'.
- Verzekeringsbedrijf:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecteer verzekeringsbedrijf'.
- Begint voor:** A date picker field.
- Begint op:** A date picker field.
- Begint na:** A date picker field.
- Eindigt voor:** A date picker field.
- Eindigt op:** A date picker field.
- Eindigt na:** A date picker field.
- Buttons:** 'Reset' and a search icon (magnifying glass) at the bottom right.

Figuur 35: Zoeken naar contract(en)

5.8.2 Verzekering

5.8.2.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekering aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekering aan te maken en toe te voegen aan het contract, klikt u de knop 'Verzekering aanmaken' aan bovenaan de pagina.
3. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 36 met als titel 'Verzekering aanmaken'.
4. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een verzekeringscontract door de knop 'Verzekering aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
5. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
6. Indien u het aanmaken van een verzekering bevestigt, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van het contract.
7. Indien u het aanmaken van een verzekering annuleert, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van het contract.

Startdatum

Einddatum

Verzekerd bedrag

Franchise

VerzekeringswaARBorg

VerzekeringswaARBorg ▼ ✕

Voertuig

Voertuig ▼ ✕

Figuur 36: Formulier verzekering

5.8.2.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekering te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekering te bekijken, klikt u de desgewenste verzekering aan.
3. U ziet nu informatie over de gekozen verzekering zoals weergegeven in Figuur 37. Naast de algemene informatie ziet u ook het verzekerde voertuig, de bijhorende verzekeringswaARBorg en zijn speciale condities en een optie om de groene kaart te generen (cfr: sectie 5.8.5.1).

Voertuigverzekering  

21/3/2018 - 1/1/1970

Verzekerd bedrag	€36958,44
Prijs	€2,98
BTW	€0,35

[Genereer groene kaart](#)

Voertuig

Merk	MAN
Model	TGS
Nummerplaat	LOP-090
Chassis nummer	WHR3B8658W934TZ7U
Jaar	2009
Kilometerstand	96000

Verzekeringswaarborg

Type	Omniëum
Premie	€2,5
Premie percentage	0,00%

Dekkingsclausules

Code	Titel
024	Euromex polisnummer
029	Dekking terrorisme TRIP

Figuur 37: Informatie verzekering

5.8.2.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekering te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekering te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
3. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 36 met als titel 'Verzekering bewerken'.
4. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een verzekering door de knop 'Verzekering bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
5. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
6. Indien u het bewerken van een verzekering bevestigt, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van het contract.
7. Indien u het bewerken van een verzekering annuleert, komt u opnieuw terecht op de informatiepagina van het contract.

5.8.2.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekering te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekering te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
3. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
4. Het systeem verwijdert de door u gekozen verzekering en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina van het contract(Figuur 34).

5.8.3 VerzekeringswaARBorg

5.8.3.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringswaARBorg voor een verzekeringsbedrijf aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekeringswaARBorg voor een verzekeringsbedrijf aan te maken en toe te voegen aan de aangeboden verzekeringswaARBorgen, klikt u de knop 'VerzekeringswaARBorg aanmaken' aan bovenaan de pagina.
3. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 38 met als titel 'VerzekeringswaARBorg aanmaken'.
4. Naast de algemene informatie over de verzekeringswaARBorg, is het ook mogelijk om speciale condities toe te voegen aan de verzekeringswaARBorg.
5. Om een speciale conditie toe te voegen aan de verzekeringswaARBorg, dient u een speciale conditie te selecteren en vervolgens de knop 'Voeg toe' aan te klikken.
6. Verder kan u deze speciale conditie opnieuw verwijderen door het rode vuilbak icoon aan te klikken en kan u een nieuwe speciale conditie aanmaken of bestaande bewerken. Voor verdere informatie cfr. sectie 5.8.4
7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een verzekeringswaARBorg door de knop 'VerzekeringswaARBorg aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
8. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.

Forfaitair ☐

VerzekeringswaARBorg

Minimum premie

Premie percentage

Verzekeringbedrijf

Dekkingsclausules

Speciale conditie

Code	Titel	Tekst
<input type="button" value="VerzekeringswaARBorg aanmaken"/> <input type="button" value="Annuleer"/>		

Figuur 38: Formulier verzekeringswaARBorg

- Indien u het aanmaken van een verzekeringswaARBorg bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contracten
- Indien u het aanmaken van een verzekeringswaARBorg annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contracten

5.8.3.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringswaARBorg te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

- Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
- Om een verzekeringswaARBorg te bekijken, klikt u de desgewenste verzekeringswaARBorg aan.
- U ziet nu informatie over de gekozen verzekeringswaARBorg zoals weergegeven in Figuur 39. Naast de algemene informatie ziet u ook de bijhorende speciale condities die u kan bekijken door aan te klikken (cfr: sectie 5.8.4.2).

Forfaitaire verzekeringswaarborg

Omnium

Minimum premie: €2,5

Dekkingsclausules

Code	Titel
024	Euromex polisnummer
029	Dekking terrorisme TRIP

[Terug](#)

Figuur 39: Informatie verzekeringswaarborg

5.8.3.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringswaarborg voor een verzekeringsbedrijf te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekeringswaarborg voor een verzekeringsbedrijf te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
3. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 38 met als titel 'Verzekeringswaarborg aanmaken'.
4. Naast de algemene informatie over de verzekeringswaarborg, is het ook mogelijk om speciale condities toe te voegen aan de verzekeringswaarborg.
5. Om een speciale conditie toe te voegen aan de verzekeringswaarborg, dient u een speciale conditie te selecteren en vervolgens de knop 'Voeg toe' aan te klikken.
6. Verder kan u deze speciale conditie opnieuw verwijderen door het rode vuilblak icoon aan te klikken en kan u een nieuwe speciale conditie aanmaken of bestaande bewerken. Voor verdere informatie cfr. sectie 5.8.4
7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een verzekeringswaarborg door de knop 'Verzekeringswaarborg aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
8. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
9. Indien u het bewerken van een verzekeringswaarborg bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contracten
10. Indien u het bewerken van een verzekeringswaarborg annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van contracten

5.8.3.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een verzekeringswaarborg te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.1.2 tot u de informatie van het contract te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 34.
2. Om een verzekeringswaarborg te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
3. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
4. Het systeem verwijdert de door u gekozen verzekeringswaarborg en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina van het contract(Figuur 34).





5.8.4 Speciale condities

5.8.4.1 Aanmaken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een speciale conditie aan te maken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Speciale condities'. U ziet nu een lijst van speciale condities zoals weergegeven in Figuur 40.
3. Om een speciale conditie aan te maken, klikt u de knop 'Speciale conditie aanmaken' aan bovenaan de pagina.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 41 met als titel 'Speciale conditie aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een speciale conditie door de knop 'Speciale conditie aanmaken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het aanmaken van een speciale conditie bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van speciale condities.
8. Indien u het aanmaken van een speciale conditie annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van speciale condities.

Special condities			Speciale conditie aanmaken
Titel	Code		
Dekking terrorisme TRIP	029		
Euromex polisnummer	024		

Figuur 40: Lijst van speciale condities

Titel	<input type="text" value="Titel"/>
Code	<input type="text" value="Code"/>
Tekst	<input type="text" value="Tekst"/>

Figuur 41: Formulier speciale conditie

5.8.4.2 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een speciale conditie te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Speciale condities'. U ziet nu een lijst van speciale condities zoals weergegeven in Figuur 40.
3. Om een speciale conditie te bekijken, klikt u de desgewenste speciale conditie aan.
4. U ziet nu informatie over de gekozen speciale conditie zoals weergegeven in Figuur 42.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van speciale condities, klikt u de knop 'Terug' aan.

Dekking terrorisme TRIP (029)

lange tekst

Figuur 42: Informatie speciale conditie

5.8.4.3 Bewerken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een speciale conditie te bewerken, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm gelijkaardig zoals weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Speciale condities'. U ziet nu een lijst van speciale condities zoals weergegeven in Figuur 40.
3. Om een speciale conditie te bewerken, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 41 met als titel 'Speciale conditie bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het bewerken van een speciale conditie door de knop 'Speciale conditie bewerken' aan te klikken (stap 7) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 8) .
6. Indien de door u ingevoerde gegevens niet correct waren, krijgt u een foutmelding te zien zoals weergegeven in Figuur 6. Vul de gegevens opnieuw in en verbeter uw fouten.
7. Indien u het bewerken van een speciale conditie bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van speciale condities.
8. Indien u het bewerken van een speciale conditie annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van speciale condities.

5.8.4.4 Verwijderen

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☐ Klant

Om een speciale conditie te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Contracten' en dan voor 'Speciale condities'. U ziet nu een lijst van alle speciale condities zoals weergegeven in Figuur 4.
3. Om een speciale conditie te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'Ja'. In het andere geval kiest u voor 'Nee'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen speciale conditie en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van speciale condities (Figuur 40).

INTERNATIONALE MOTORRIJTUIGVERZEKERINGSKAART											
GELDIG						Landcode/Code verzekerder/Nummer					
VAN			TOT			Axa					
Dag	Maand	Jaar	Dag	Maand	Jaar	Zwijnaardsesteenweg 11					
21	3	2018				9000 Gent					
Kensalen (of, indien geen kensalen) chassis- of motornummer						Soort motorrijtuig			Merit motorrijtuig		
LOP-090						Vrachtauto			MAN TGS		
DEKKINGSGEBIED											
A	B	BG	CY	CZ	D	DK	E	F	FIN	GB	GR
H	HR	I	IRL	IS	L	LT	LV	M	N	NL	P
PL	RO	S	SK	SLO	CH	AL	AND	BIH	BY	IL	IR
MA	MD	MK	MNE	RUS	SRB	TN	TR	UA			
Naam en adres van verzekeringsnemer (of houder van het motorrijtuig)											
Transport Van Renterghem											
Hoofdstraat 125A											
4564GG Hansbeke											

Figuur 43: Gegeneerde groene kaart

5.8.5 Groene Kaart

5.8.5.1 Groene kaart genereren

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een groene kaart te genereren, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.8.2.2 tot u de informatie van de verzekering te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 37.
2. Om vervolgens de groene kaart te genereren, klikt u de knop 'Genereer groene kaart' aan zoals weergegeven in Figuur 37.
3. Het systeem zal automatisch een groene kaart voor deze verzekering genereren en ervoor zorgen dat uw browser deze automatisch download in PDF-formaat. U kan de gegeneerde groene kaart terug vinden in de ingestelde downloadlocatie van uw browser. De groene kaart ziet er ongeveer uit zoals weergegeven in Figuur 43
4. Indien u wenst terug te keren naar de informatiepagina over het contract, klikt u de knop 'Terug' aan.

Afrekening Transport Devolder

21/5/2017 - 20/5/2018

Bedrag: €314957.12

Btw: €38828.87

exporteer als pdf

Aangerekende kosten

Nummer plaat	Waarborg	Verzekerde waarde	Franchise	Prijs	BTW
KKW-481	Partiele omnium	€24084.92	€269.77	€78586.72	€9179.45
18-12-C1	Reisbijstand	€5974.38	€865.86	€13514.56	€1810.99
9-874-UID	Burgerlijke aansprakelijkheid	€25058.65	€462	€179.65	€21.83
UTA-729	Reisbijstand	€7726.79	€414.96	€17478.74	€2342.16
560-KMN	Reisbijstand	€16515.14	€105.13	€37358.87	€5006.12
80-PP-OI	Reisbijstand	€22204.15	€268.71	€50227.87	€6730.57
KPD-820	Partiele omnium	€11727.7	€846.21	€38266.45	€4469.79
HUO-090	Partiele omnium	€24317.06	€172.5	€79344.26	€9267.96

Terug

Figuur 44: Informatie factuur

5.9 Facturen

5.9.1 Bekijken

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een factuur te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.4.7 tot u de lijst van facturen van het bedrijf te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 19.
2. Om vervolgens een afzonderlijke factuur te bekijken, klikt u de desgewenste factuur aan.
3. U ziet nu informatie over de gekozen factuur zoals weergegeven in Figuur 44.
4. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van facturen, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.9.2 Exporteer als PDF

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Om een factuur als pdf te exporteren, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de stappen uit sectie 5.9.1 tot u de informatie van een factuur te zien krijgt zoals weergegeven in Figuur 44.
2. Om vervolgens de factuur te exporteren als pdf, klikt u de knop 'exporteer als pdf' aan. Het systeem zal automatisch een pdf voor deze factuur genereren volgens de ingestelde afrekenings- en facturatieperiode en ervoor zorgen dat uw browser deze automatisch download in PDF-formaat. U kan de gegenereerde pdf terug vinden in de ingestelde downloadlocatie van uw browser.
3. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van facturen, klikt u de knop 'Terug' aan.

5.9.3 Instellen afrekeningsperiode & facturatieperiode

☒ Administrator ☒ Productiebeheerder ☒ Verzekeringsmakelaar ☒ Klant

Zowel de afrekenings- als facturatieperiode kunnen ingesteld worden bij het aanmaken en bewerken van een bedrijf. Voor verdere informatie cfr. sectie 5.4.1 en sectie 5.4.3.