

Inhoudsopgave

1	Introductie	2
2	Authorisatie	3
3	Gebruiker	5
4	Klant	9
5	Vloot	13
6	Voertuig	17
7	Verzekeringen	21

1 Introductie

1.1 Wat is Solvas Fleet?

Solvas Fleet is een web based applicatie die instaat voor het beheren van klant- en polisgegevens van een voertuigvloot. Met Solvas 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 Solvas 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 Solvas Fleet te garanderen en biedt voldoende informatie om een gebruiker zonder enige voorkennis volledig te kunnen assisteren bij het proces.

Elke functionaliteit wordt uitvoerig beschreven en zijn afhankelijk van uw functie.

1.2 Wat is mogelijk met Solvas Fleet?

Zoals reeds vermeld, wordt Solvas Fleet gebruikt om klant- en polisgegevens van vloten te beheren. De applicatie laat hierbij toe deze gegevens te raadplegen, of met de nodige rechten, ook te kunnen inbrengen, wijzigen of verwijderen uit het systeem. In deze versie van Solvas Fleet wordt onderstaande functionaliteit ondersteund:

- Ondersteuning voor authenticatie
- Ondersteuning voor autorisatie
- **Gebruiker:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijs^t weergeven
- **Klant:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijs^t weergeven
- **Vloot:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijs^t weergeven
- **Voertuig:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijs^t weergeven
- Lijst van alle vloten van een klant weergeven
- Lijst van alle voertuigen van een vloot weergeven
- Lijst van alle voertuigen van een bepaald type weergeven
- **Verzekeringswa^{ar}borg:** toevoegen/wijzigen/verwijderen/ details weergeven
- Factuur opmaken
- Lijst van alle facturen weergeven
- Details van een factuur weergeven

2 Authorisatie

2.1 Inloggen bij Solvas Fleet

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

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

2.2 Uitloggen bij Solvas Fleet

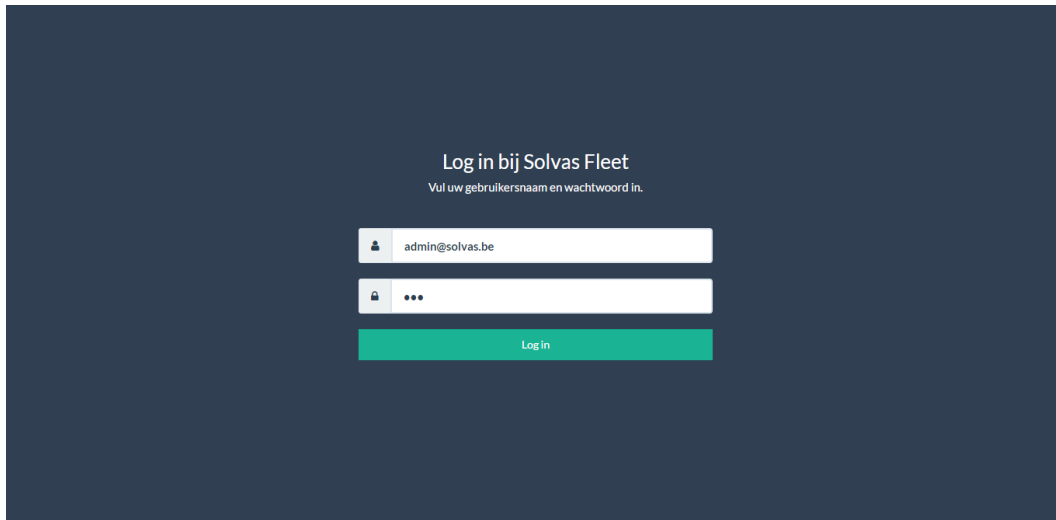
Om uit te loggen bij Solvas Fleet, volgt u onderstaande stappen:

1. In de bovenbalk klikt u uw gebruikersnaam aan.
2. U krijgt nu een menu te zien waarin u de optie 'Afmelden' kan kiezen.
3. Klik vervolgens de optie 'Afmelden' aan.
4. Tenslotte komt u opnieuw terecht bij het inlogscherf zoals weergegeven in Figuur 1.

2.3 Instellen taal

Om de taal naar keuze in te stellen, volgt u onderstaande stappen:

1. Rechts in de bovenbalk klikt u op de taaloptie. Deze optie staat standaard ingesteld op 'Nederlands'.
2. Vervolgens kiest de taal die u wenst. De hele applicatie wordt weergegeven in de door u gekozen taal.



Figuur 1: Inlogschermb Solvas Fleet



localhost:8080

Figuur 2: Startscherm Solvas Fleet (als administrator)



Figuur 3: Lijst van gebruikers

3 Gebruiker

3.1 Gebruiker aanmaken

Om een gebruiker aan te maken, 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 gebruikers zoals weergegeven in Figuur 3. De weergegeven gebruikers zijn afhankelijk van uw functie.
3. Om een gebruiker toe te voegen, klikt u op de knop 'Nieuwe gebruiker' bovenaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 2 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 4 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' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7) .
6. Indien u het aanmaken van een gebruiker bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.
7. Indien u het aanmaken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.

Gebruiker aanmaken

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

Gebruiker aanmakenAnnuleer

Figuur 4: Aanmaken van gebruiker

Gebruiker

Voornaam	Bill
Achternaam	kill
E-mail	admin@solvas.be

Terug

Figuur 5: Informatie gebruiker

3.2 Gebruiker wijzigen

Om een gebruiker te wijzigen, 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 3.
3. Om een gebruiker te wijzigen, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan. Dit icoon is op Figuur 2 aangeduid in het groen.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 3 met als titel 'Gebruiker aanpassen'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een gebruiker door de knop 'Gebruiker bewerken' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7) .
6. Indien u het wijzigen van een gebruiker bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers.
7. Indien u het wijzigen van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers

3.3 Gebruiker verwijderen

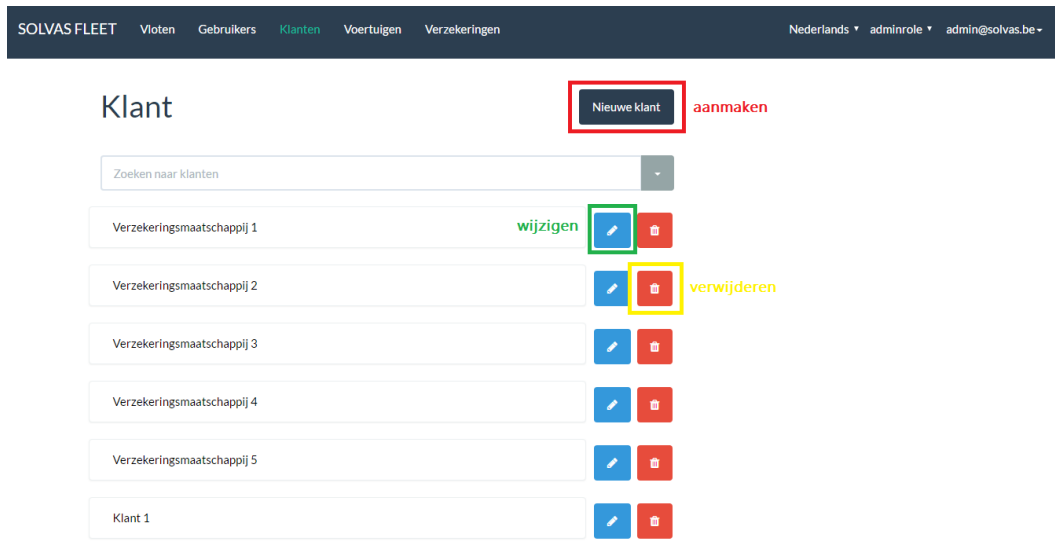
Om een gebruiker te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

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 3.
3. Om een gebruiker te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit icoon is op Figuur 2 aangeduid in het geel.
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 3).

3.4 Lijst van alle gebruikers weergeven

Om een lijst van gebruikers te verkrijgen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 3.
3. Indien u meer informatie wenst over een gebruiker, klikt u op de desgewenste gebruiker.
4. U ziet nu informatie over de gekozen gebruiker zoals weergegeven in Figuur 4.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van gebruikers, klikt u de knop 'Terug' aan.



Figuur 6: Lijst van klanten

4 Klant

4.1 Klant aanmaken

Om een klant aan te maken, 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 'Klanten'. U ziet nu een lijst van klanten zoals weergegeven in Figuur 6. De weergegeven klanten zijn afhankelijk van uw functie.
3. Om een klant toe te voegen, klikt u op de knop 'Nieuwe klant' bovenaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 2 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 7 met als titel 'Klant aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een klant door de knop 'Klant aanmaken' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7) .
6. Indien u het aanmaken van een klant bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten.
7. Indien u het aanmaken van een klant annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten.

Klant aanmaken

Naam	<input type="text" value="Naam"/>
Type	<input type="text" value="Selecteer type"/>
Land	<input type="text" value="Land"/>
Stad	<input type="text" value="Stad"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Straat	<input type="text" value="Straat"/>
Huisnummer	<input type="text" value="Huisnummer"/>
BTW-nummer	<input type="text" value="BTW-nummer"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>

Klant aanmaken

Annuleer

Figuur 7: Formulier klanten

4.2 Klant wijzigen

Om een klant te wijzigen, 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 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 6.
3. Om een klant te wijzigen, klikt u het lichtblauwe penseel icoon aan. Dit icoon is op Figuur 6 aangeduid in het groen.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 7 met als titel 'Klant aanpassen'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een klant door de knop 'Klant bewerken' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7) .
6. Indien u het wijzigen van een klant bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten.
7. Indien u het wijzigen van een klant annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten

4.3 Klant verwijderen

Om een klant 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 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 6.
3. Om een klant te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit icoon is op Figuur 6 aangeduid in het geel.
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 klant en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van klanten (Figuur 6).

4.4 Lijst van alle klanten weergeven

Om een lijst van klanten te verkrijgen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 6.

Klant

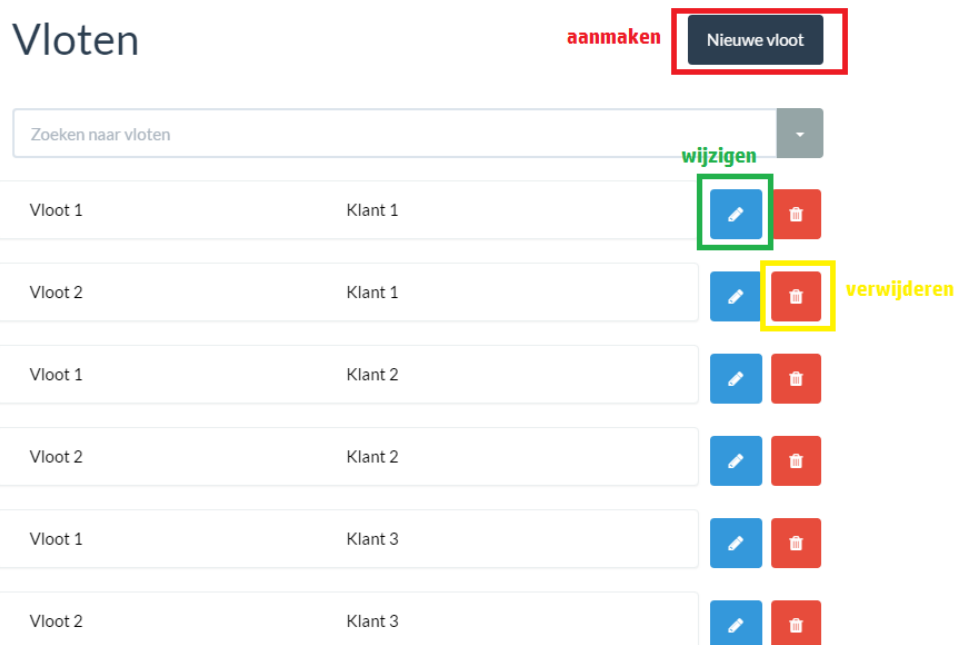
Naam	Verzekeringsmaatschappij 1
Land	Belgium
Stad	The town
Postcode	9850
Straat	mystreet
Huisnummer	1
BTW-nummer	
Telefoonnummer	

Vloten

Terug	Nieuwe vloot
-----------------------	------------------------------

Figuur 8: Informatie over klant

3. Indien u meer informatie wenst over een klant, klikt u op de desgewenste klant.
4. U ziet nu informatie over de gekozen klant zoals weergegeven in Figuur 8.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van klanten, klikt u de knop 'Terug' aan.



Figuur 9: Lijst van vloten

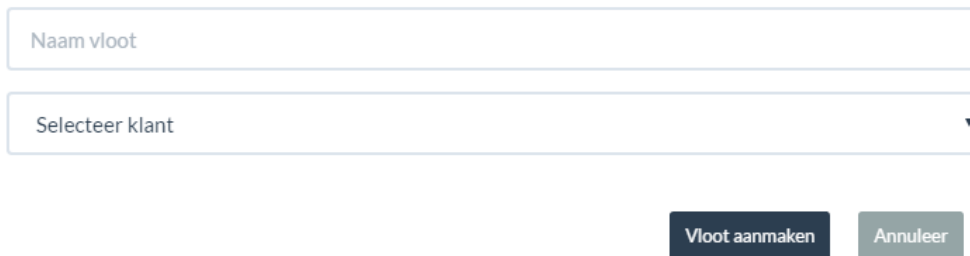
5 Vloot

5.1 Vloot van een klant aanmaken

Om een vloot voor een klant aan te maken, 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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 9.
3. Om een vloot toe te voegen, klikt u op de knop 'Nieuwe Vloot' bovenaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 9 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 10 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' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7).
6. Indien u het aanmaken van een vloot bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.
7. Indien u het aanmaken van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.

Vloot aanmaken



Naam vloot

Selecteer klant ▼

Vloot aanmaken Annuleer

Figuur 10: Formulier vloot

5.2 Vloot wijzigen

Om een vloot te wijzigen, 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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
3. Om een vloot te wijzigen, klikt u op het lichtblauwe penseel icoon. Dit is op Figuur 9 aangeduid in het groen
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 10 met als titel 'Vloot bewerken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een vloot door de knop 'Vloot wijzigen' te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de 'Annuleer' knop (stap 7) .
6. Indien u het wijzigen van een vloot bevestigt, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.
7. Indien u het wijzigen van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.

5.3 Vloot verwijderen

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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten zoals weergegeven in Figuur 9.

3. Om een vloot te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit icoon is op Figuur 9 aangeduid in het geel.
4. Het systeem verwijdert de door u gekozen vloot en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van vloten (Figuur 9).

5.4 Lijst van alle vloten van een klant weergegeven

Om een lijst van vloten te verkrijgen, 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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van een klant zoals weergegeven in Figuur 9.
3. Indien u meer informatie wenst over een vloot, klikt u op de desgewenste vloot.
4. U ziet nu informatie over de gekozen vloot (afhankelijk van type voertuigen) ongeveer zoals weergegeven in Figuur 11. Voor de verdere functionaliteit van deze pagina zie sectie 6 over Voertuigen.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, klikt u de knop 'Terug' aan.

Vloot Vloot 1 - Klant 1

Personenwagen

Merk 0	Model 0	ABC-000	<div><div>wijzigen</div><div><div></div><div></div></div></div>
Merk 1	Model 1	ABC-001	<div><div></div><div><div></div><div>verwijderen</div></div></div>

Vrachtauto (+12)

Merk 0	Model 0	ABC-000	<div><div></div><div></div></div>
Merk 1	Model 1	ABC-001	<div><div></div><div></div></div>
Merk 2	Model 2	ABC-002	<div><div></div><div></div></div>

Lichte vrachtwagen

Merk 0	Model 0	ABC-000	<div><div></div><div></div></div>
Merk 1	Model 1	ABC-001	<div><div></div><div></div></div>
Merk 2	Model 2	ABC-002	<div><div></div><div></div></div>

Terug

Nieuwe voertuig

Figuur 11: Informatie over vloot

6 Voertuig

6.1 Voertuig aanmaken

Om een voertuig voor een vloot aan te maken, 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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 9.
3. Om een voertuig toe te voegen, klikt u op de gewenste vloot waarvoor u een nieuw voertuig wilt toevoegen.
4. U krijgt nu een pagina te zien met de informatie (subvloten en voertuigen) van de gekozen vloot ongeveer zoals weergegeven in Figuur 11.
5. Om een voertuig toe te voegen klikt u onderaan de knop 'Nieuw Voertuig' aan.
6. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 12 met als titel 'Voertuig aanmaken'.
7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een voertuig door de knop 'Voertuig aanmaken' aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de knop 'Annuleer' (stap 7) .
8. Indien u het aanmaken van een voertuig bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de vloot zoals weergegeven in Figuur 11.
9. Indien u het aanmaken van een voertuig annuleert, komt u opnieuw terecht bij de informatiepagina over de vloot.

6.2 Voertuig wijzigen

Om een voertuig voor een vloot te wijzigen, 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 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een voertuig te wijzigen, klikt u op de gewenste vloot waarvoor u een voertuig wilt wijzigen.
4. U krijgt nu een pagina te zien met de informatie (subvloten en voertuigen) van de gekozen vloot ongeveer zoals weergegeven in Figuur 11.
5. Om een voertuig te wijzigen klikt u op het lichtblauwe penseel icoon. Dit is op Figuur 11 aangeduid in het groen.
6. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 11 met als titel 'Voertuig bewerken'.

Voertuig aanmaken

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"/>
Kilometerstand	<input type="text" value="Kilometerstand"/>
Jaar	<input type="text" value="Jaar"/>
Leasing bedrijf	<input type="text"/>

Figuur 12: Formulier voertuig

7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een voertuig door de knop 'Voertuig bewerken' aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via de knop 'Annuleer' (stap 7) .
8. Indien u het wijzigen van een voertuig bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de vloot zoals weergegeven in Figuur 11.
9. Indien u het wijzgen van een voertuig annuleert, komt u opnieuw terecht bij de informatiepagina over de vloot.

6.3 Voertuig verwijderen

Om een voertuig voor een vloot te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een voertuig te verwijderen, klikt u op de gewenste vloot waarvoor u een voertuig wilt verwijderen.
4. U krijgt nu een pagina te zien met de informatie (subvloten en voertuigen) van de gekozen vloot ongeveer zoals weergegeven in Figuur 11.
5. Om een voertuig te wijzigen klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit is op Figuur 11 aangeduid in het geel.
6. Het systeem verwijdert het door u gekozen voertuig en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina van uw vloot.

6.4 Lijst van alle voertuigen (van een bepaald type) van een vloot weergeven

1. Start de Solvas Fleet applicatie en log in. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 2.
2. In de bovenbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 11.
3. Om een lijst van voertuigen te verkrijgen, klikt u op de gewenste vloot.
4. U krijgt nu een pagina te zien met de informatie (subvloten en voertuigen) van de gekozen vloot ongeveer zoals weergegeven in Figuur 11. Hier ziet u alle voertuigen die bij deze vloot horen onderverdeeld in subvloten per voertuigtype.

Voertuigen

Zoeken naar voertuigen ▾

Nummerplaat

Nummerplaat

Chassis nummer

Chassis nummer

Merk

Merk

Model

Model

Type

Kilometerstand

Kilometerstand

Jaar

Jaar

Leasing bedrijf

Reset

Q

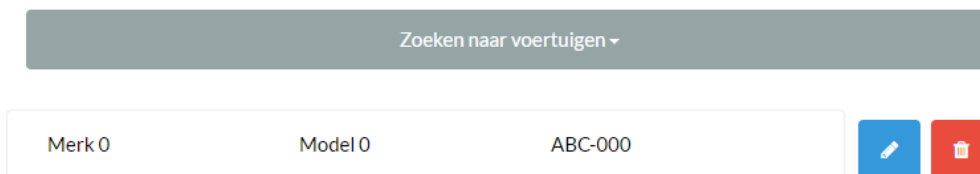
Figuur 13: Zoeken naar voertuig()

6.5 Voertuigen zoeken

Om een voertuig 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 'Voertuigen'. U ziet nu een zoekoptie zoals weergegeven in Figuur 13.
3. Om een lijst van voertuigen te verkrijgen, vult u de velden in waarnaar u wilt zoeken en klikt u het zoekicoon aan.
4. U krijgt de voertuigen te zien die aan uw zoekopdracht voldoet ongeveer zoals weergegeven in Figuur 14.
5. Van hieruit kan u nu alle functies uitvoeren op voertuigen zoals beschreven in sectie 6.

Voertuigen



Figuur 14: Resultaat zoeken naar voertuig(en)

7 Verzekeringen

7.1 Lijst van verzekeringscontracten weergeven

Om een lijst van verzekeringscontracten weer te geven, 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 'Verzekeringen'. U ziet nu een lijst van verzekeringscontracten zoals weergegeven in Figuur 15.
3. Om de verzekeringswaarborgen van een contract te bekijken klikt u een verzekeringscontract aan. Dit is op Figuur 15 aangeduid in het paars.
4. U krijgt nu de verzekeringswaarborgen van het contract te zien zoals weergegeven in Figuur 16.

7.2 Verzekeringswaarborg toevoegen

Om een verzekeringswaarborg toe te voegen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de actie 'Lijst van verzekeringscontracten weergeven'. U krijgt nu een scherm te zien ongeveer weergegeven zoals Figuur 16.
2. Om een verzekeringswaarborg toe te voegen klikt u de knop 'Nieuwe verzekeringswaarborg' aan.
3. U krijgt een scherm te zien zoals weergegeven in Figuur 17.
4. Vul het formulier op een correcte manier in, en bevestig het aanmaken via 'Verzekering aanmaken' of annuleer via 'Annuleer'

7.3 Verzekeringswaarborg wijzigen

Om een verzekeringswaarborg toe te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Volg de actie 'Lijst van verzekeringscontracten weergeven'. U krijgt nu een scherm te zien ongeveer weergegeven zoals Figuur 16.

Verzekering

bekijken

7616	1728	2017-04-20T14:08:09.886		
7616	1728	2017-04-20T14:08:12.98		
7616	1728	2017-04-20T14:08:14.89		
7616	1728	2017-04-20T14:08:18.263		
7616	1728	2017-04-20T14:08:21.299		

Figuur 15: Lijst van verzekeringscontracten

- Om een verzekeringswaarborg toe te wijzgen klikt u de knop het blauwe penseel icoon aan naast de verzekeringswaarborg.
- U krijgt een scherm te zien zoals weergegeven in Figuur 17.
- Vul het formulier op een correcte manier in, en bevestig het wijzigen via 'Verzekering bewerken' of annuleer via 'Annuleer'

7.4 Verzekeringswaarborg verwijderen

Om een verzekeringswaarborg toe te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

- Volg de actie 'Lijst van verzekeringscontracten weergeven'. U krijgt nu een scherm te zien ongeveer weergegeven zoals Figuur 16.
- Om een verzekeringswaarborg toe te verwijderen klikt het rode vuilbak icoon aan naast de verzekeringswaarborg.

7.5 Verzekeringswaarborg bekijken

Om een verzekeringswaarborg te bekijken, volgt u onderstaande stappen:

- Volg de actie 'Lijst van verzekeringscontracten weergeven'. U krijgt nu een scherm te zien ongeveer weergegeven zoals Figuur 16.
- Om een verzekeringswaarborg te bekijken, klikt u de verzekeringswaarborg aan.
- U krijgt nu een scherm te zien ongeveer zoals weergegeven in Figuur 18.

SOLVAS FLEET

Vloten

Gebruikers

Klanten

Voertuigen

Verzekeringen

Nederlands

adminrole

admin@solvas.be

Verzekeringswaarborgen


Nieuwe verzekeringswaarborg


Zoeken naar verzekering

119

27

2018-02-20T14:08:10.376







119

27

2018-02-20T14:08:10.404







119

27

2018-02-20T14:08:10.433







119

27

2018-02-20T14:08:10.463







119

27

2018-02-20T14:08:10.491







119

27

2018-02-20T14:08:10.533





Figuur 16: Lijst van verzekeringswaarborgen

Verzekering aanmaken

Startdatum	<input type="text" value="Startdatum"/>
Einddatum	<input type="text" value="Einddatum"/>
Totaalbedrag	<input type="text" value="Totaalbedrag"/>
Tax	<input type="text" value="Tax"/>
Verzekerd bedrag	<input type="text" value="Verzekerd bedrag"/>
Makelaarsloon	<input type="text" value="Makelaarsloon"/>

Verzekeringswaarborg

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

Voertuig

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

Verzekering aanmaken

Annuleer

Figuur 17: Formulier verzekeringswaarborg

SOLVAS FLEET

Vloten

Gebruikers

Klanten

Voertuigen

Verzekeringen

Nederlands

adminrole

admin@solvvas.be

Verzekering gedetailleerd

Verzekeringswaarborg

Verzekeringswaarborg

OMNIUM_FULL

Verzekeringspremie

100 %

Percentage

0 %

Verzekerd bedrag

0

Totaalbedrag

€ 119

Tax

27 %

Startdatum

2018-02-20T14:08:10.376

Voertuig

Merk

Model

Nummerplaat

Chassis nummer

Jaar

Kilometerstand

Waarde

Merk

Model

ABC-000

AAAAAAAAAAAAAAAA

2017

0

€ 0

Terug

Figuur 18: Bekijken verzekeringswaarborg