

VAKOVERSCHIJDEND PROJECT

GEBRUIKERSHANDLEIDING

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

Inhoudsopgave

1	Introductie	3
2	Gebruiker	4
3	Klant	8
4	Vloot	11
5	Voertuig	15

1 Introductie

1.1 Wat is Solvas Fleet?

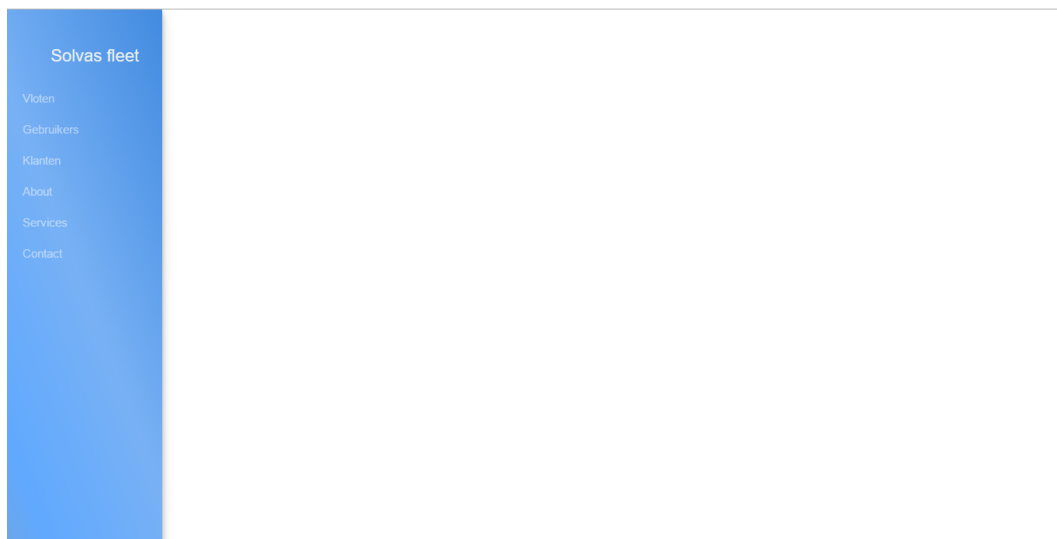
Solvas Fleet is een web based applicatie die instaat voor het beheren van klant- en polisgegevens van een voertuigvloot. Met Solvas Fleet is het mogelijk om ten alle tijde deze gegevens te kunnen beheren zonder daarbij te moeten wachten op informatie of zich te verplaatsen. Hierbij zal Solvas Fleet steeds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

Deze gebruikershandleing 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.

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:

- **Gebruiker:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijst weergeven
- **Klant:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijst weergeven
- **Vloot:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijst weergeven
- **Voertuig:** aanmaken/wijzigen/verwijderen/lijst 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



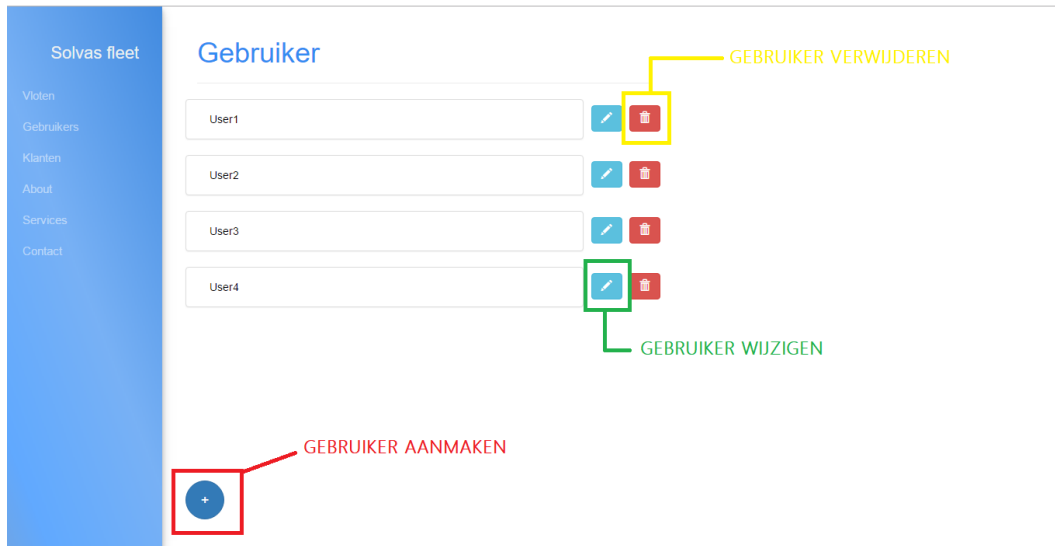
Figuur 1: Startscherm Solvas Fleet

2 Gebruiker

2.1 Gebruiker aanmaken

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 2.
3. Om een gebruiker toe te voegen, klikt u op het plus icoon onderaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 2 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 3 met als titel 'Gebruiker aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een gebruiker door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het aanmaken van een gebruiker bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de gebruiker zoals weergegeven in Figuur 4.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van gebruikers, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het aanmaken van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers



Figuur 2: Lijst van gebruikers

Solvas fleet

Gebruiker aanmaken

Voornaam

Achternaam

Email

✓

✗

Figuur 3: Formulier gebruiker

2.2 Gebruiker wijzigen

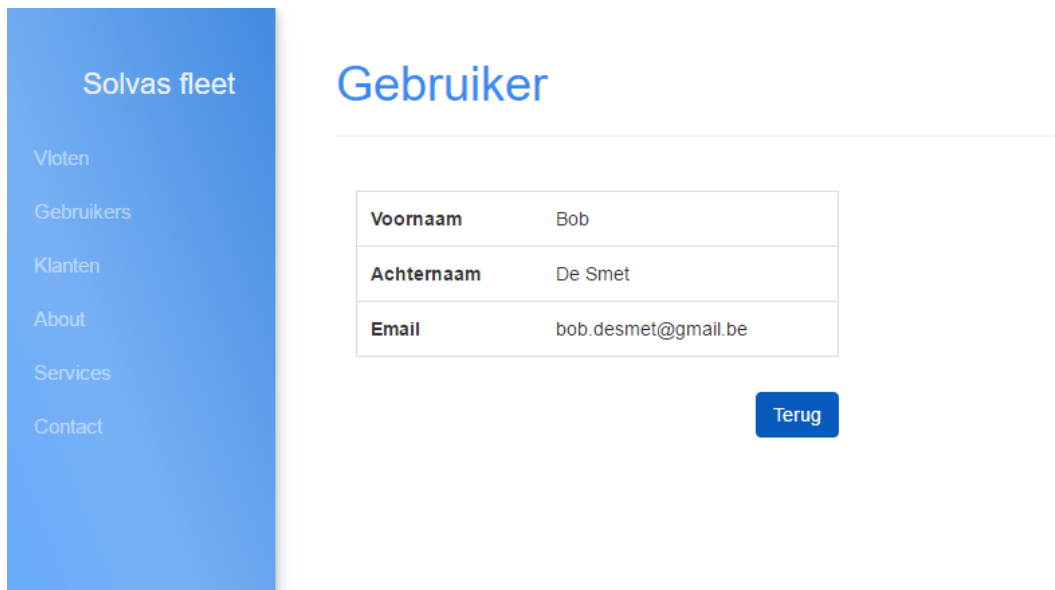
Om een gebruiker te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 2.
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 het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het wijzigen van een gebruiker bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de gebruiker zoals weergegeven in Figuur 4.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van gebruikers, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het wijzigen van een gebruiker annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van gebruikers

2.3 Gebruiker verwijderen

Om een gebruiker te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 2.
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 'ok'. In het andere geval kiest u voor 'annuleren'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen gebruiker en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van gebruikers (Figuur 2).

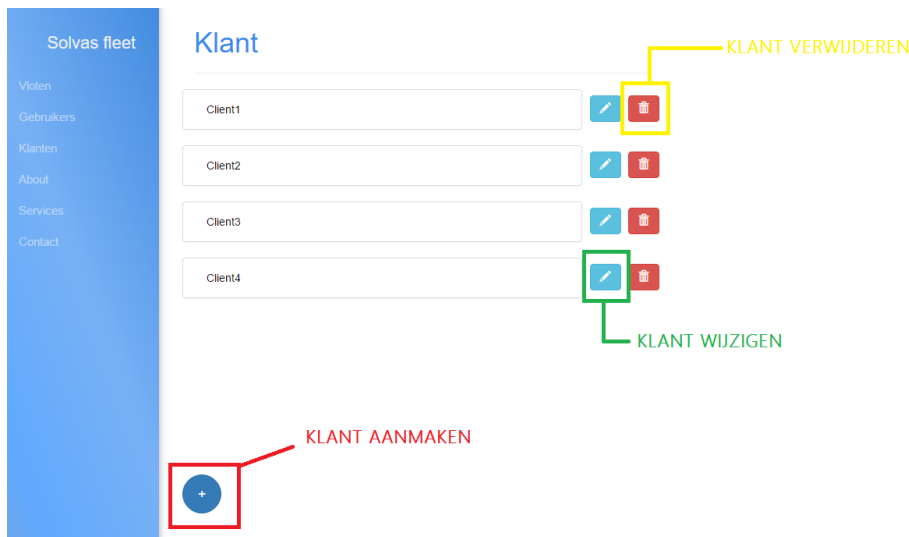


Figuur 4: Informatie over gebruiker

2.4 Lijst van alle gebruikers weergeven

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Gebruikers'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 2.
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 5: Lijst van klanten

3 Klant

3.1 Klant aanmaken

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 5.
3. Om een klant toe te voegen, klikt u op het plus icoon onderaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 5 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 6 met als titel 'Klant aanmaken'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een klant door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het aanmaken van een klant bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de klant zoals weergegeven in Figuur 7.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van klanten, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het aanmaken van een klant annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten .

Solvas fleet

Violen

Gebruikers

Klanten

About

Services

Contact

Klant aanmaken

Naam

Land

Plaats

Postcode

Straat

Nummer

BTW nummer

Telefoonnummer

✓ ✕

Figuur 6: Formulier klanten

3.2 Klant wijzigen

Om een klant te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle gebruikers zoals weergegeven in Figuur 5.
3. Om een klant te wijzigen, klikt u op het lichtblauwe penseel icoon. Dit icoon is op Figuur 5 aangeduid in het groen.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 6 met als titel 'Klant aanpassen'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een klant door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het wijzigen van een klant bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de klant zoals weergegeven in Figuur 7.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van klanten, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het wijzigen van een klant annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van klanten .

3.3 Klant verwijderen

Om een klant te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk, kiest u voor 'Klant'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 2.
3. Om een klant te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit icoon is op Figuur 5 aangeduid in het geel.
4. De applicatie vraagt om een extra bevestiging. Indien u wilt doorgaan met het verwijderen, kiest u voor 'ok'. In het andere geval kiest u voor 'annuleren'.
5. Het systeem verwijdert de door u gekozen klant en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van klanten (Figuur 5).

3.4 Lijst van alle klanten weergegeven

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Klanten'. U ziet nu een lijst van alle klanten zoals weergegeven in Figuur 5.
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 7.
5. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van klanten, klikt u de knop 'Terug' aan.

Naam	Bedrijf
Land	Belgium
Plaats	Gent
Postcode	9000
Straat	Pintelaan
Nummer	9
BTW nummer	6549846846
Telefoonnummer	0412 34 56 78

Terug

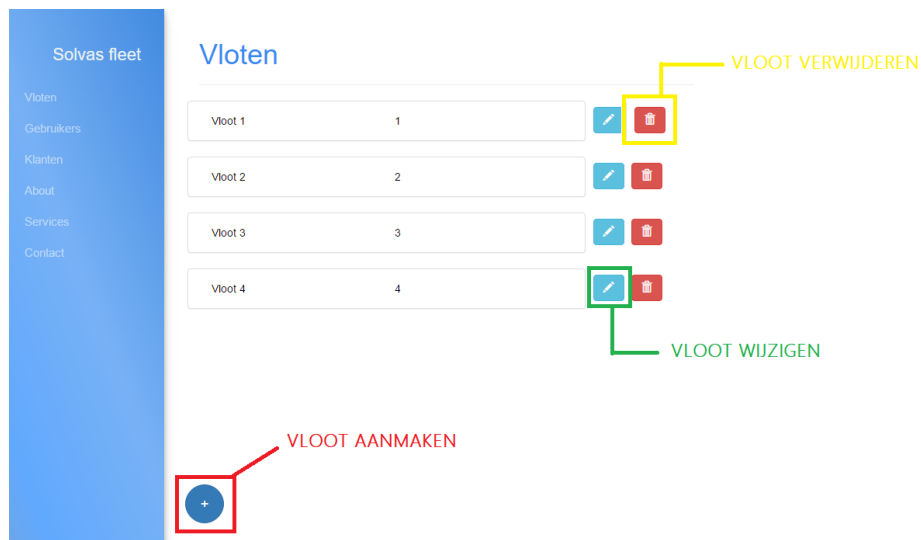
Figuur 7: Informatie over klant

4 Vloot

4.1 Vloot van een klant aanmaken

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
3. Om een vloot toe te voegen, klikt u op het plus icoon onderaan de pagina. Dit icoon is op Figuur 8 aangeduid in het rood.
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 9 met als titel 'Nieuwe vloot'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een vloot door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het aanmaken van een vloot bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de vloot zoals weergegeven in Figuur 10.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het aanmaken van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten



Figuur 8: Lijst van vloten

The screenshot shows the 'Nieuwe vloot' (New Fleet) form within the 'Solvas fleet' interface. The sidebar on the left is identical to the previous figure. The main content area has the title 'Nieuwe vloot' and contains the following form elements:

- A text input field labeled 'Naam vloot'.
- A dropdown menu labeled 'Bedrijf'.
- Two status icons: a green checkmark and a red X.

Figuur 9: Formulier vloot

4.2 Vloot wijzigen

Om een vloot te wijzigen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk 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 8 aangeduid in het groen
4. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 9 met als titel 'Wijzig vloot'.
5. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een vloot door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
6. Indien u het wijzigen van een vloot bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van de vloot zoals weergegeven in Figuur 10.
7. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, klikt u de knop 'Terug' aan.
8. Indien u het wijzigen van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten

4.3 Vloot verwijderen

Om een Vloot te verwijderen, volgt u onderstaande stappen:

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten zoals weergegeven in Figuur 8.
3. Om een vloot te verwijderen, klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit icoon is op Figuur 8 aangeduid in het geel.
4. Het systeem verwijdert de door u gekozen vloot en u bevindt zich opnieuw naar de lijst van vloten (Figuur 5).

4.4 Lijst van alle vloten van een klant weergeven

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van een klant zoals weergegeven in Figuur 8.
3. Indien u meer informatie wenst over een vloot, klikt u op de desgewenste vloot.

The screenshot displays a web application for managing a fleet. On the left is a blue sidebar with the title 'Solvas fleet' and a menu containing 'Vloten', 'Gebruikers', 'Klanten', 'About', 'Services', and 'Contact'. The main content area is titled 'Vloot 1' and includes two buttons: 'Nieuw voertuig' and 'Verwijder vloot'. Below these are two sections: 'Vrachtwagen' and 'Persoonwagen'. Each section contains a table of vehicles with icons for viewing, editing, and deleting. Annotations highlight specific actions: a green box around the edit icon for vehicle VA is labeled 'VOERTUIG WIJZIGEN', a purple box around the view icon for vehicle VC is labeled 'VOERTUIGINFORMATIE', and a yellow box around the delete icon for vehicle PC is labeled 'VOERTUIG VERWIJDEREN'.

Solvas fleet

Vloten
Gebruikers
Klanten
About
Services
Contact

Vloot 1

Nieuw voertuig Verwijder vloot

Vrachtwagen

VA			
VB			
VC			

Persoonwagen

PA			
PB			
PC			

Figuur 10: Informatie over vloot

- U ziet nu informatie over de gekozen vloot (afhankelijk van type voertuigen) ongeveer zoals weergegeven in Figuur 10. Voor de verdere functionaliteit van deze pagina zie sectie 5 over Voertuigen.
- Indien u wenst terug te keren naar de lijst van vloten, kiest u de pijl naar links linksbovenaan in de browser om terug te keren naar de vorige pagina.

5 Voertuig

5.1 Voertuig aanmaken

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
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 10.
5. Om een voertuig toe te voegen klikt u de knop 'Nieuw Voertuig' aan.
6. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 11 met als titel 'Nieuw voertuig'.
7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het aanmaken van een voertuig door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
8. Indien u het aanmaken van een voertuig bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van het voertuig zoals weergegeven in Figuur 10.
9. Indien u wenst terug te keren naar informatiepagina van de vloot, klikt u de knop 'Terug' aan.
10. Indien u het aanmaken van een voertuig annuleert, komt u opnieuw terecht bij de informatiepagina over de vloot.

5.2 Voertuig wijzigen

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
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 10.
5. Om een voertuig te wijzigen klikt u op het lichtblauwe penseel icoon. Dit is op Figuur 10 aangeduid in het groen.
6. U krijgt nu een formulier te zien zoals in Figuur 11 met als titel 'Wijzig voertuig'.

Figuur 11: Formulier voertuig

7. Vul het formulier op een correcte manier in en bevestig het wijzigen van een voertuig door het groene icoontje aan te klikken (stap 6) of annuleer het proces via het rode icoontje (stap 8) .
8. Indien u het wijzigen van een voertuig bevestigt, komt u terecht op de informatiepagina van het voertuig zoals weergegeven in Figuur 10.
9. Indien u wenst terug te keren naar de lijst van voertuigen, klikt u de knop 'Terug' aan. U komt terecht op de informatiepagina van de vloot indien het voertuig tot deze vloot behoort. In het ander geval komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten.
10. Indien u het wijzigen van een vloot annuleert, komt u opnieuw terecht bij de lijst van vloten

5.3 Voertuig verwijderen

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
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 10.

5. Om een voertuig te wijzigen klikt u op het rode vuilbak icoon. Dit is op Figuur 10 aangeduid in het geel.
6. Het systeem verwijdt het door u gekozen voertuig en u bevindt zich opnieuw naar de informatiepagina van uw vloot.

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

1. Start de Solvas Fleet applicatie. U ziet het startscherm weergegeven in Figuur 1.
2. In de zijbalk kiest u voor 'Vloten'. U ziet nu een lijst van alle vloten van de klant zoals weergegeven in Figuur 8.
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 10. Hier ziet u alle voertuigen die bij deze vloot horen onderverdeeld in subvloten per voertuigtype.