



Handleiding

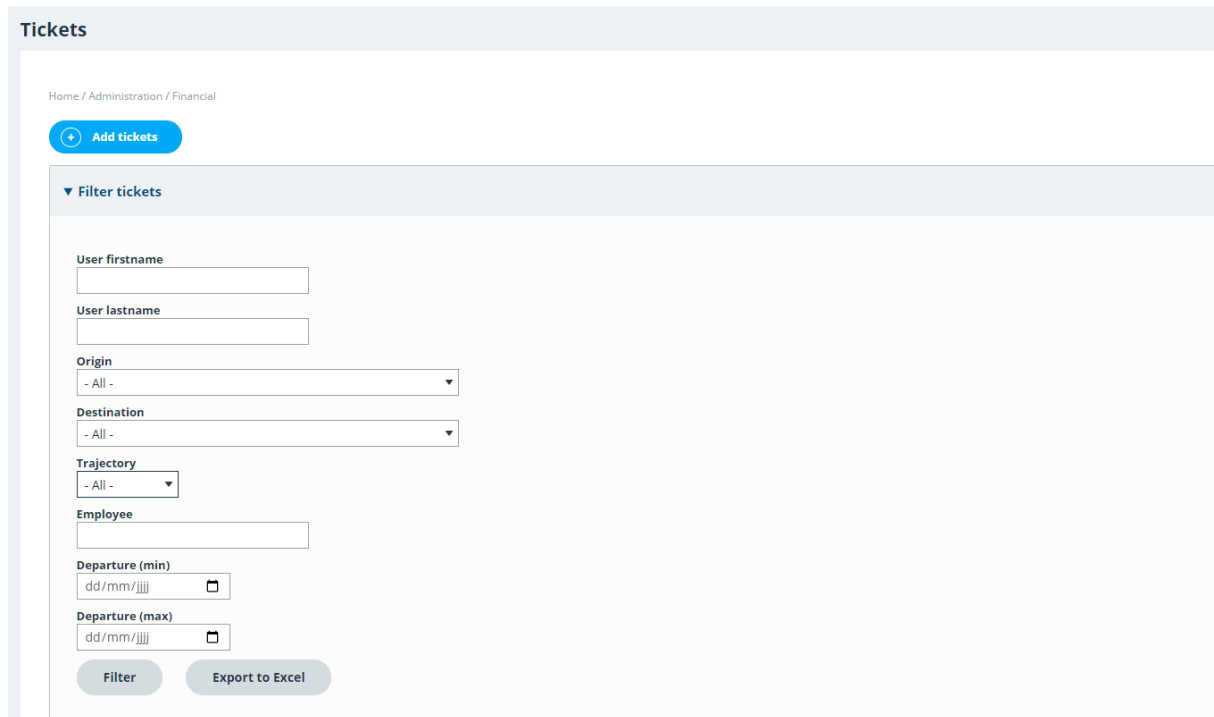
Nieuwe boekingsstool voor bedrijven

1. Inloggen

A screenshot of the De Havenbus login page. The background is a light blue color with a faint, stylized illustration of a port or harbor scene, including a ship, a crane, and buildings. In the top right corner, the 'de haven bus' logo is displayed, with 'ZEEBRUGGE' written below it. The main heading 'Log in' is centered. Below the heading, there are three links: 'Log in', 'Create new account', and 'Reset your password'. A white login form is centered on the page, containing two input fields: 'Username *' and 'Password *'. Below each field is a small instruction: '- Enter your De Havenbus username.' and '- Enter the password that accompanies your username.' respectively. A link for 'Privacy policy' is located below the password field. At the bottom of the form is a dark blue button with the text 'Log in' in white.

Log in met de gebruikersnaam en het paswoord die u van APZI ontvangen heeft.

2. Beginscherm 'Tickets'



The screenshot shows the 'Tickets' interface. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Home / Administration / Financial'. Below this is a blue button with a plus sign and the text 'Add tickets'. A section titled 'Filter tickets' contains several input fields: 'User firstname', 'User lastname', 'Origin' (dropdown menu), 'Destination' (dropdown menu), 'Trajectory' (dropdown menu), 'Employee', 'Departure (min)' (date picker), and 'Departure (max)' (date picker). At the bottom of the filter section are two buttons: 'Filter' and 'Export to Excel'.

Na het inloggen kom je op de pagina 'Tickets' waar je onmiddellijk nieuwe tickets kan aanmaken. Klik op 'Add Tickets' om nieuwe ritten te boeken.

Indien het bedrijf in het verleden al tickets geboekt heeft, zie je onderaan een overzicht van de reeds geboekte tickets. Je kan ook filteren op de naam van de persoon die de reservatie gemaakt heeft, de employee, de startplaats, bestemming, route en de datums. Bedrijven kunnen hun selectie van tickets ook steeds exporteren.

3. Tickets aanmaken (= boeken van ritten)

Het 'Add new tickets' scherm is op zich vrij eenvoudig.

Add new tickets

Home / Administration / Financial / Tickets

EMPLOYEES

Direction

To the port

Away from the port

From *

- Select -

To *

- Select -

Return trip

SELECT DATES *

August 2020							September 2020							October 2020							November 2020						
MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
					1	2		1	2	3	4	5	6														1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
31																					30						

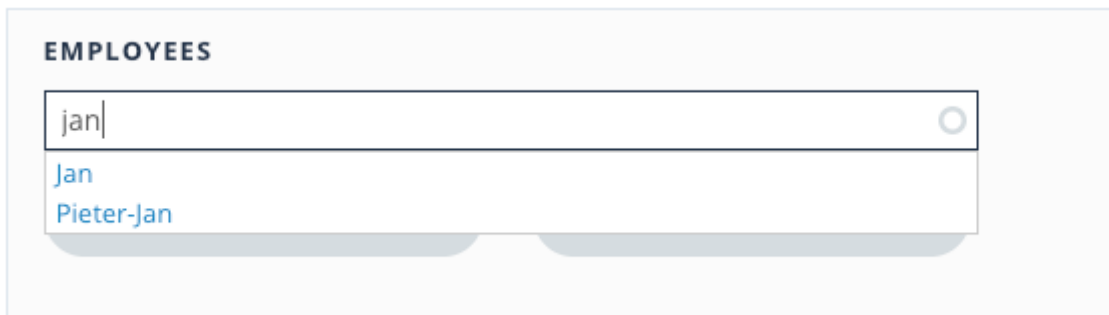
Als eerste dien je de namen in te geven van de mensen waarvoor je wilt reserveren. Dit is enkel een naam, passagiers moeten geen account of dergelijke hebben. Om herhaalde boekingen gemakkelijker te maken, onthouden we per bedrijf de namen die eerder gebruikt zijn en kan je gemakkelijk de naam selecteren uit een lijst zodat je niet steeds de volledige naam moet ingeven.

EMPLOYEES

Test met de naam 'Piet' en de lijst toont de matches die we reeds hebben.



The screenshot shows a search interface titled 'EMPLOYEES'. A text input field contains the name 'Piet'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying three suggestions: 'Piet', 'Pieter', and 'Pieter-Jan'. Each suggestion is displayed in blue text.



The screenshot shows the same 'EMPLOYEES' search interface. The text input field now contains 'jan'. The dropdown menu is open, displaying two suggestions: 'Jan' and 'Pieter-Jan', both in blue text.

Om een 2de werknemer toe te voegen voor dezelfde rit(ten), hoef je enkel maar op 'Add another employee' te klikken.

Wil je de laatste naam uit de lijst verwijderen, dan klik je op 'Remove last employee'.

Vervolgens kan je de rit kiezen. Je maakt eerst de keuze van of naar de haven, de startlocatie, de bestemming, het tijdstip, de eventuele return trip en de datums. Je kan meerdere datums selecteren in de kalender. De kalender maakt gebruik van dezelfde logica als de vorige boekingstool, dus bijvoorbeeld feestdagen kunnen niet gekozen worden.

Direction

- To the port
- Away from the port

From *

Blankenberge ▼

To *

ICO - Achterdeur ▼

Departure time *

8:00 ▼

Return trip

SELECT DATES *

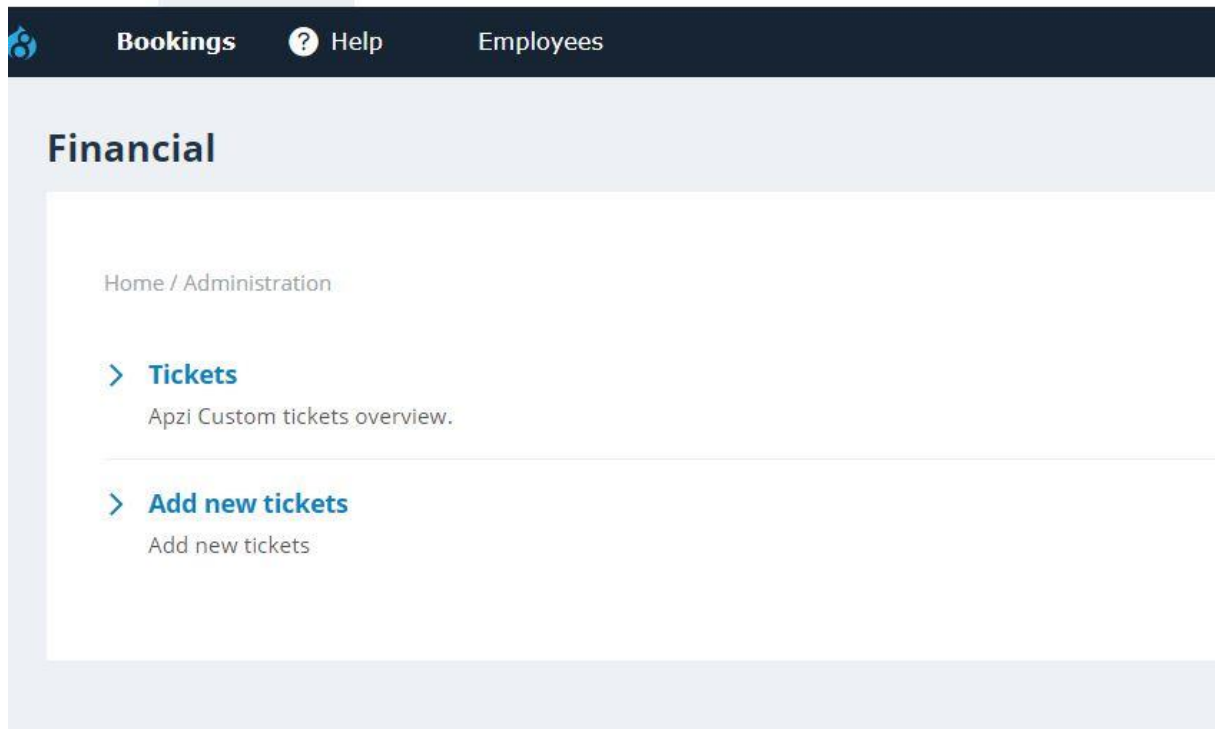
August 2020							September 2020							October 2020							November 2020						
MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
31																						30					

Submit

Bij klik op 'Submit' worden de verschillende tickets voor de verschillende personen aangemaakt.

4. Overzicht tickets

De werkgever kan altijd een overzicht raadplegen van de tickets.



Via 'Bookings' in het menu (donkere balk bovenaan) ga je naar een overzichtspagina met twee links: 'Tickets' en 'Add new tickets'.

De link 'Tickets' brengt je naar het overzicht van de reeds geboekte tickets (zie ook punt 2).
Via de link 'Add new tickets' kan je nieuwe tickets aanmaken (zie ook punt 3).

5. Overzicht werknemers

Een bedrijf kan ook een eenvoudig overzicht raadplegen van de werknemers die ze eerder ingegeven hebben. Ga hiervoor naar de pagina 'Employees' via het menu bovenaan.

Indien gewenst kun je die namen ook verwijderen om de lijsten korter te houden.

6. Hulp nodig?

Contacteer APZI:

T: +32 50 55 27 57

E: info@apzi.be