

Handleiding T-Agenda V2

[Inloggen](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Dashboard](#)

[Snelle toegang](#)

[Verwissel bedrijf](#)

[Verwissel taal](#)

[Bedrijfsinformatie](#)

[Uitloggen](#)

[Verander wachtwoord](#)

[Ritten \(boekingen\)](#)

[Nieuwe rit aanmaken](#)

[Informatie rit](#)

[Voertuig locatie](#)

[Retour rit](#)

[Retour voertuig locatie](#)

[Memo's & notities](#)

[Producten](#)

[Bijlagen](#)

[Rit afronden](#)

[Ritten overzicht](#)

[Filters](#)

[Snelfilter](#)

[Actieve filters](#)

[Huidige lijst uitprinten](#)

[Rit statussen](#)

[Bekijk of bewerk de rit](#)

[Bekijk rit ritten \(legs\)](#)

[Bekijk relatiedetails](#)

[Bekijk voertuig details](#)

[Bekijk chauffeur details](#)

[Snel bewerken](#)

[Massaal snel bewerken](#)

[Bestaande rit bewerken](#)

[Informatie rit](#)

[Voertuig locatie](#)

[Retour rit](#)

[Retour voertuig locatie](#)

RYSK IT

[Gekoppeld bedrijf](#)

[On Demand](#)

[Memo's & notities](#)

[Producten](#)

[Rit plannen](#)

[Bijlagen](#)

[Bekijk bestaande ritten \(legs\)](#)

[Rit afronden](#)

[Bekijk rit geschiedenis](#)

[Vergelijkbare rit aanmaken](#)

[On Demand](#)

[Overzicht On Demand ritten](#)

[Lijst filteren](#)

[Rit opeisen](#)

[Instellingen](#)

[Ritten \(legs\)](#)

[Overzicht ritten](#)

[Actieve filters](#)

[Bewerk bestaande rit](#)

[Nieuwe rit aanmaken](#)

[Relaties](#)

[Relatie overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Relatie bewerken](#)

[Nieuwe relatie aanmaken](#)

[Voertuigen kaart](#)

[Voertuigen](#)

[Voertuigen overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Voertuig bewerken](#)

[Nieuw voertuig aanmaken](#)

[Subklassen](#)

[Gebruikers](#)

[Gebruikersoverzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Gebruikersrollen](#)

[Deactiveer gebruiker](#)

[Gebruiker bewerken](#)

[Nieuwe gebruiker aanmaken](#)

[Tarieven](#)

[Tarievenoverzicht](#)

[Tarief regel bewerken](#)

[Nieuwe tarief regel aanmaken](#)

[Basis tarieven](#)

[Standaard tarief regel](#)

[Gebruiker relaties](#)

[Gebruiker relatie overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Deactiveer gebruiker relatie](#)

[Gebruiker relatie bewerken](#)

[Nieuwe gebruiker relatie aanmaken](#)

[Data backup](#)

[Bestandsbeheer](#)

[Bestanden overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Upload nieuw bestand](#)

[Bewerk bestand](#)

[Verwijder bestand](#)

[Locaties](#)

[Locaties overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Nieuwe locatie aanmaken](#)

[Bewerk locatie](#)

[Planbord](#)

[Credits](#)

[Zoek](#)

[Geplande taken](#)

[Nieuwe geplande taak aanmaken](#)

[Geplande taken overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Bekijk relatiedetails](#)

[Geplande taak bewerken](#)

[Geplande taak verwijderen](#)

[Facturen](#)

[Nieuwe factuur aanmaken](#)

RYSK IT

[Facturen overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Factuur bekijken](#)

[Offertes](#)

[Nieuwe offerte aanmaken](#)

[Offertes overzicht](#)

[Filters](#)

[Actieve filters](#)

[Huidige lijst uitprinten](#)

[Offerte bewerken](#)

[Producten](#)

[Nieuw product aanmaken](#)

[Producten overzicht](#)

[Actieve filters](#)

[Product bewerken](#)

[Product verwijderen](#)

[Bedrijfsprofielen](#)

[Bedrijfsprofielen overzicht](#)

[Nieuw bedrijfsprofiel aanmaken](#)

[Bedrijfsprofiel bewerken](#)

[Bedrijfsprofiel verbergen](#)

RYSK IT

Inloggen

INLOGGEN OP JOUW ACCOUNT

E-MAILADRES

jouw@email.nl

WACHTWOORD

☐ Onthouden

[Wachtwoord vergeten?](#)

[→ Inloggen](#)

Vul jouw e-mailadres en wachtwoord in en klik op “Inloggen”. Als je ingelogd wil blijven kan je “Onthouden” inschakelen. Dit gebruikt cookies om je inloggegevens te bewaren. Als je cookies verwijdert word je uitgelogd.

Wachtwoord vergeten?

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Klik dan op de “Wachtwoord vergeten?” link. Vul jouw e-mailadres in en klik op “E-mail wachtwoord reset link”. Je ontvangt dan een e-mail met de wachtwoord reset link. Klik op de link in de e-mail om naar de wachtwoord reset pagina te gaan.

Dashboard

Alle beschikbare onderdelen staan als tegels op het dashboard. Klik op een tegel om naar dit onderdeel te gaan. De tegels zijn onderverdeeld in categorieën.

Snelle toegang

De eerste categorie op het dashboard is “Snelle toegang”. Deze tegels zijn aan te passen naar jouw meest gebruikte onderdelen. Klik op  rechts van de tekst “Snelle toegang”. De dashboard voorkeuren verschijnen. Je kan hier jouw voorkeuren voor het dashboard instellen.

Je kan het hele “Snelle toegang” gedeelte uitschakelen. Zet achter deze optie het schuifje uit. (Grijs)

Daarna zie je een lange lijst met componenten. Sleep de componenten die je in de “Snelle toegang” categorie wilt hebben naar de linker kolom. Sleep ze in de gewenste volgorde. Een component dat in de linkerkolom staat wordt in de rechterkolom lichtblauw. Klik

eventueel op  aan de rechterkant van een component om deze uit de kolom te verwijderen.

Laat je de linker kolom leeg, dan worden er standaard componenten weergegeven in “Snelle toegang”.

Klik op “Instellingen bijwerken” wanneer je klaar bent.

Verwissel bedrijf

Klik in de rechterbovenhoek op het huidige bedrijf. Klik dan op het bedrijf naar keuze. Alleen van toepassing als je bij meerdere bedrijven bent aangesloten. Anders zie je er maar 1.

Verwissel taal

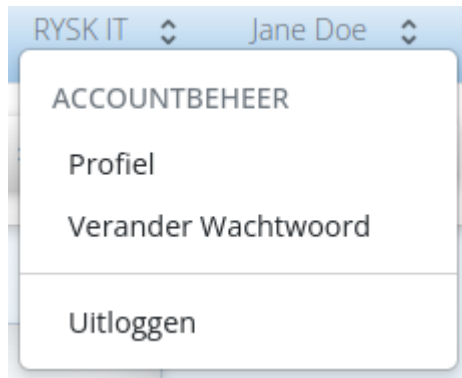


Klik op de vlag van de huidige taal in de rechterbovenhoek. Klik dan op de taal naar keuze.

Bedrijfsinformatie

Klik in de rechterbovenhoek op het huidige bedrijf. Klik dan op “Bedrijfsinstellingen”. Het formulier “Bedrijfsinformatie” verschijnt met de informatie van het huidige bedrijf ingevuld. Vul eventueel informatie aan in de betreffende velden en klik op “Bewerk bedrijf”.

Uitloggen



Klik op jouw naam in de rechterbovenhoek. Klik dan op “Uitloggen”.

Verander wachtwoord

Klik op jouw naam in de rechterbovenhoek. Klik dan op “Verander wachtwoord”. Het “Wachtwoord aanpassen” formulier verschijnt. Typ je nieuwe wachtwoord van minimaal 8 karakters in het “Wachtwoord” veld en bevestig het in het “Bevestig wachtwoord” veld. Klik dan op “Wachtwoord aanpassen”. Je wachtwoord is gewijzigd.

Ritten (boekingen)



Nieuwe rit aanmaken

Op de “Ritten overzicht” pagina klik op de “+ Rit aanmaken” knop aan de rechterkant. Het “Rit aanmaken” formulier verschijnt.

Het formulier is opgedeeld in categorieën. De donkerblauwe categorie is nu zichtbaar. Klik op een categorie om dat deel zichtbaar te maken.

Informatie rit	
Voertuig locatie	
Retour rit	
Retour voertuig locatie	
Memo's & notities	
Producten	
Bijlages	

Informatie rit

Rit naam: Geef de rit een naam.

Start datum: Op welke datum start de rit?

RYSK IT

Automatische calculatie: Worden de datums automatisch gecalculeerd of voer je ze zelf in?

Reizigers: Wat is het aantal reizigers?

Bagage: Hoeveel bagage gaat er mee?

Rolstoel: Hoeveel rolstoelen gaan er mee?

Benodigdheden: Zijn er nog andere benodigdheden?

Locaties:

Datum: Wat is de vertrekdatum vanaf deze locatie?

Tijd: Wat is de vertrektijd vanaf deze locatie?

Vul locatie in: Vul een deel van het adres in totdat het juiste adres bij de suggesties verschijnt. Selecteer dan deze suggestie. Is het adres een vliegveld of treinstation, selecteer dit dan eerst door op “Adres” te klikken aan de rechterkant. Vul bij een vliegveld ook het vluchtnummer in.

Bewerk adres: Druk op deze knop als je het adres wilt weergeven of aanpassen.

+ Memo: Druk op deze knop om een memo aan deze locatie toe te voegen.

+ Bestemming toevoegen: Druk op deze knop om meer bestemmingen aan de rit toe te voegen.

Rit memo: Voeg een memo toe aan de gehele rit.

Rit status: In welke status wordt deze rit aangemaakt?

Bedrijfsprofiel: Met welk profiel wordt deze rit aangemaakt? Dit wordt gebruikt bij het opmaken van facturen.

Algemeen betalende relatie: Welke relatie gaat deze rit betalen?

Relatie zoeken: Typ een deel van de naam of e-mail van de bestaande relatie tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze. Bestaat de relatie niet of wil je een eenmalige relatie aanmaken, klik dan op de knop “Nieuwe relatie aanmaken”.

Eenmalige relatie: Is dit een eenmalige relatie?

Voornaam: De voornaam.

Achternaam: De achternaam.

E-mail: Het e-mailadres.

Telefoonnummer: Het telefoonnummer.

Bedrijfsnaam: De bedrijfsnaam.

Druk op “Nieuwe relatie aanmaken” wanneer je klaar bent.

Rit benodigdheden: Wat zijn de rit benodigdheden?

Betaal voorkeur: Hoe gaat de relatie betalen?

Vaste / meter prijs: Vaste of meter prijs?

Belastingtarief: Wat is het belastingtarief?

Verberg prijs: Moet de prijs verborgen zijn?

RYSK IT

Kilometerregistratie vereist: Is de kilometerregistratie vereist?

Kies voertuig & chauffeur: Met welk voertuig en welke chauffeur wordt deze rit gereden?

Voorkeur voertuig type: Met welk type voertuig wordt er gereden?

Voertuig: Met welk voertuig wordt er gereden?

Chauffeur: Welke chauffeur gaat er rijden?

Voertuig locatie

Waar bevindt het voertuig zich voordat deze rit gereden gaat worden?

Zoek stand locaties: Zoek naar een stand locatie van het voertuig. Deze worden uit het component “Locaties” gehaald. Typ een deel van de naam van de locatie in tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze.

Gebruik voertuig locatie gegevens: Druk op deze knop om de locatie gegevens van het geselecteerde voertuig te gebruiken.

Adres: Het adres wordt automatisch ingevuld bij het selecteren van de stand locatie.

Inclusief voertuig locatie: Wordt de stand locatie meegenomen in de rit calculatie.

Voeg voertuig locatie toe aan de start?: Wordt de stand locatie aan de start van de rit toegevoegd?

Voeg voertuig locatie toe aan het einde?: Wordt de stand locatie aan het einde van de rit toegevoegd?

Inclusief start tarief voor de voertuig locaties: Wordt het start tarief van de stand locatie toegevoegd aan de rit?

Retour rit

Is dit een retour rit?

Retour rit naam: Hoe heet deze rit?

Locaties:

Datum: Wat is de vertrekdatum vanaf deze locatie?

Tijd: Wat is de vertrektijd vanaf deze locatie?

Vul locatie in: Vul een deel van het adres in totdat het juiste adres bij de suggesties verschijnt. Selecteer dan deze suggestie. Is het adres een vliegveld of treinstation, selecteer dit dan eerst door op “Adres” te klikken aan de rechterkant. Vul bij een vliegveld ook het vluchtnummer in.

Kopieer adres: Kopieer een van de adressen van de heen rit.

Bewerk adres: Druk op deze knop als je het adres wilt weergeven of aanpassen.

RYSK IT

- + **Memo:** Druk op deze knop om een memo aan deze locatie toe te voegen.
- + **Bestemming toevoegen:** Druk op deze knop om meer bestemmingen aan de retour rit toe te voegen.
- Rit memo:** Voeg een memo toe aan de gehele retour rit.
- Kies voertuig & chauffeur:** Met welk voertuig en welke chauffeur wordt deze retour rit gereden?
- Voorkeur voertuig type:** Met welk type voertuig wordt er gereden?
- Voertuig:** Met welk voertuig wordt er gereden?
- Chauffeur:** Welke chauffeur gaat er rijden?

Retour voertuig locatie

Waar bevindt het voertuig zich voordat deze retour rit gereden gaat worden?

Zoek stand locaties: Zoek naar een stand locatie van het voertuig. Deze worden uit het component "Locaties" gehaald. Typ een deel van de naam van de locatie in tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze.

Gebruik voertuig locatie gegevens: Druk op deze knop om de locatie gegevens van het geselecteerde voertuig te gebruiken.

Adres: Het adres wordt automatisch ingevuld bij het selecteren van de stand locatie.

Inclusief voertuig locatie: Wordt de stand locatie meegenomen in de rit calculatie.

Voeg voertuig locatie toe aan de start?: Wordt de stand locatie aan de start van de rit toegevoegd?

Voeg voertuig locatie toe aan het einde?: Wordt de stand locatie aan het einde van de rit toegevoegd?

Inclusief start tarief voor de voertuig locaties: Wordt het start tarief van de stand locatie toegevoegd aan de rit?

Memo's & notities

Openbare, privé of chauffeur memo's en notities over deze rit.

Publieke memo toevoegen: Druk op deze knop om een publieke memo toe te voegen.

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Publieke memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Privé memo toevoegen: Druk op deze knop om een privé memo toe te voegen.

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Privé memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Chauffeur memo toevoegen: Druk op deze knop om een chauffeur memo toe te voegen.

RYSK IT

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Chauffeur memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Producten

Voeg producten aan de rit toe.

Product toevoegen: Druk op deze knop om een product aan de rit toe te voegen.

☐: Zet een vinkje om dit product te selecteren.

Aantal: Geef het aantal van dit product op.

BTW: Hoeveel BTW zit er op dit product?

Aangepast product toevoegen: Staat het product er niet bij, klik dan op deze knop.

Kies naam: Typ een naam in voor het product.

Aantal: Geef het aantal van dit product op.

Prijs: Hoeveel kost dit product.

BTW: Hoeveel BTW zit er op dit product?

Geselecteerde producten toevoegen: Druk op deze knop om de producten toe te voegen.

Bijlagen

Voeg bijlagen aan de rit toe.

Open de inhoudsbibliotheek: Open de inhoudsbibliotheek om bestaande bestanden te selecteren.

☐: Zet een vinkje om dit bestand te selecteren.

Geselecteerde bestanden toevoegen: Druk op deze knop om de bestanden toe te voegen.

Nieuw bestand uploaden: Druk op deze knop om een nieuw bestand te uploaden. Dit opent een nieuw tabblad met het component "Bestanden".

Rit afronden

Bekijk de samenvatting van de rit. Vul eventueel een prijs in bij "Rit prijs". Druk op de knop "Rit aanmaken" om een bevestigde rit aan te maken. Is de rit nog niet bevestigd, klik dan op de "Niet bevestigde rit aanmaken" knop. De nieuwe rit wordt aan het overzicht toegevoegd.

Ritten overzicht

Filters

Gebruik de filters boven de tabel om deze lijst te filteren.

Standaard zijn de ritten van de komende 30 dagen zichtbaar. Om dit bereik te veranderen klik je op het datum en tijd veld. Vervolgens klik je op de periode die je wilt weergeven. Als je “Aangepast bereik” kiest, kan je zelf de begin- en einddatum opgeven. Druk op de “Toepassen” knop om het aangepast bereik weer te geven.

Druk op de status filter en selecteer de status waarop je wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Druk op de chauffeur filter en kies de chauffeur waar je op wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Druk op de voertuig filter en kies het voertuig waar je op wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Druk op de plaats filter en kies de plaats waar je op wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Als je derde partijen hebt kan je in dit filter kiezen voor de derde partij waarop je wilt filteren.

Als je derde partijen hebt kan je in het derde partijen verbinding filter kiezen voor de derde partij verbinding waarop je wilt filteren.

Typ in het veld “Doorzoek tabel” om op de getypte tekst te filteren.

Druk op de “Reset alle filters” knop om terug te gaan naar standaard.

Het aantal ritten dat wordt weergegeven is standaard 100 per pagina. Druk op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

RYSK IT

Snelfilter

Met het snelfilter kan je snel een aantal filters instellen. Druk op “Snelfilter” en kies voor de gewenste optie. Andere filters worden gereset.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Huidige lijst uitprinten

Druk op het printersymbool aan de rechterkant. De browser opent het scherm om te gaan printen. Kies de juiste printer voordat je afdrukt.

Rit statussen

Er worden 4 gekleurde vakjes gebruikt om de status aan te duiden.

Initiële status	Chauffeur / Voertuig	In gebruik	Beëindigd
-----------------	----------------------	------------	-----------

Meerdere kleuren worden gebruikt:

	Grijs, de status is niet relevant voor deze staat
	Geel, heeft aandacht nodig
	Oranje, waarschuwing, heeft snel aandacht nodig. Het heeft consequenties voor de planning.
	Rood, gevaar, de centralist moet echt aandacht geven en actie ondernemen.
	Blauw, info, iets gaat er gebeuren met een staat in positieve zin.

RYSK IT

	Woohoo, alles is ok!
---	----------------------

	Rit status is nieuw, dit gebeurt normaal gesproken niet.
	Rit status in afwachting, actie is nodig van de centralist. Dit kan een rit van een externe verbinding zijn waar bevestiging voor nodig is, of van een boekingsportaal.
	Rit status afgewezen, dit is een afgewezen rit van een privé boekingsportaal of externe TOMP-API verbinding. Het betekent dat de externe partij de rit heeft afgewezen. De centralist moet de volgende stap nemen. De rit annuleren of een nieuw voorstel doen.
	Rit status bevestigd zonder chauffeur/voertuig toegewezen.
	Rit status bevestigd met chauffeur/voertuig toegewezen.
	Rit status vrijgegeven, dit is technisch hetzelfde als geannuleerd.
	Rit status verlopen, dit is een rit die is verlopen. De centralist moet de volgende stap nemen: doe een nieuw voorstel of annuleer de rit.
	Rit status voorwaardelijk bevestigd, deze rit wacht op bevestiging van de andere partij. Dit heeft aandacht nodig omdat dit invloed heeft op de planning en beschikbare voertuigen en chauffeurs op dat tijdstip.
	Rit status geannuleerd Opmerking: we kunnen verschillende kleuren gebruiken wanneer een chauffeur/voertuig is toegewezen, omdat in dat geval het al gepland was. Oranje = chauffeur/voertuig toegewezen, grijs = chauffeur/voertuig niet toegewezen.

RYSK IT

	Rit status gestart, zonder toegewezen voertuig/chauffeur, Het is rood omdat er geen chauffeur is toegewezen. Het kan niet beëindigd worden. Rood is knipperend.
	Rit status gestart, een chauffeur is op dit moment de rit aan het uitvoeren.
	Rit status afgerond, alle legs van de rit zijn afgerond.

Een paar extra aandacht statussen

	Rit niet gestart op de eerste vertrektijd. Oranje knippert.
	Rit niet beëindigd op de laatste aankomsttijd. Oranje knippert.

Bekijk of bewerk de rit

Druk op de tijden (eerste kolom) om de rit te openen. Als het om een groepsrit gaat dan opent automatisch het component "Groepsvervoer".

Bekijk rit ritten (legs)

Druk op het aantal ritten (legs) om de lijst met ritten (legs) binnen de rit (boeking) te bekijken.

Bekijk relatiedetails

Druk op de naam van de relatie om de details te openen. Dit opent het component "Relaties".

Bekijk voertuig details

Druk op het id van het voertuig om de details te openen. Dit opent het component “Voertuigen”.

Bekijk chauffeur details

Druk op de naam van de chauffeur om de details te openen. Dit opent het component “Gebruikers”.

Snel bewerken

Je kan snel de chauffeur en/of het voertuig aanpassen. Druk op het  pictogram aan de rechterkant. Selecteer de chauffeur en/of het voertuig en klik op de “Rit bijwerken” knop.

Massaal snel bewerken

Je kan bij meerdere ritten tegelijk de chauffeur en/of het voertuig aanpassen. Zet een vinkje in het vakje voor de ritten die je wilt bewerken. Dan verschijnt het  pictogram bovenaan de lijst. Druk op dit pictogram en selecteer de chauffeur en/of het voertuig, klik op de “Opslaan” knop om de wijziging op te slaan.

Bestaande rit bewerken

In het Ritten overzicht klik op de tijden (eerste kolom). Het formulier verschijnt. Het formulier is opgedeeld in categorieën. De donkerblauwe categorie is nu zichtbaar. Druk op een categorie om dat deel zichtbaar te maken.

RYSK IT

Informatie rit	
Voertuig locatie	
Retour rit	
Retour voertuig locatie	
Gekoppeld bedrijf	
On Demand (inactief)	
Memo's & notities	
Producten	
Rit plannen	
Bijlages	
Bekijk bestaande ritten	
Rit afronden	
Bekijk rit geschiedenis	
Vergelijkbare rit aanmaken	

Informatie rit

Rit naam: Geef de rit een naam.

Start datum: Op welke datum start de rit?

Automatische calculatie: Worden de datums automatisch gecalculeerd of voer je ze zelf in?

Reizigers: Wat is het aantal reizigers?

Bagage: Hoeveel bagage gaat er mee?

Rolstoel: Hoeveel rolstoelen gaan er mee?

Benodigheden: Zijn er nog andere benodigheden?

RYSK IT

Locaties:

Datum: Wat is de vertrekdatum vanaf deze locatie?

Tijd: Wat is de vertrektijd vanaf deze locatie?

Vul locatie in: Vul een deel van het adres in totdat het juiste adres bij de suggesties verschijnt. Selecteer dan deze suggestie. Is het adres een vliegveld of treinstation, selecteer dit dan eerst door op "Adres" te klikken aan de rechterkant. Vul bij een vliegveld ook het vluchtnummer in.

Bewerk adres: Druk op deze knop als je het adres wilt weergeven of aanpassen.

+ **Memo:** Druk op deze knop om een memo aan deze locatie toe te voegen.

+ **Bestemming toevoegen:** Druk op deze knop om meer bestemmingen aan de rit toe te voegen.

Rit memo: Voeg een memo toe aan de gehele rit.

Rit status: In welke status wordt deze rit aangemaakt?

Bedrijfsprofiel: Met welk profiel wordt deze rit aangemaakt? Dit wordt gebruikt bij het opmaken van facturen.

Algemeen betalende relatie: Welke relatie gaat deze rit betalen?

Relatie zoeken: Typ een deel van de naam of e-mail van de bestaande relatie tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze. Bestaat de relatie niet of wil je een eenmalige relatie aanmaken, klik dan op de knop "Nieuwe relatie aanmaken".

Eenmalige relatie: Is dit een eenmalige relatie?

Voornaam: De voornaam.

Achternaam: De achternaam.

E-mail: Het e-mailadres.

Telefoonnummer: Het telefoonnummer.

Bedrijfsnaam: De bedrijfsnaam.

Druk op "Nieuwe relatie aanmaken" wanneer je klaar bent.

Rit benodigdheden: Wat zijn de rit benodigdheden?

Betaal voorkeur: Hoe gaat de relatie betalen?

Vaste / meter prijs: Vaste of meter prijs?

Belastingtarief: Wat is het belastingtarief?

Verberg prijs: Moet de prijs verborgen zijn?

Kilometerregistratie vereist: Is de kilometerregistratie vereist?

Kies voertuig & chauffeur: Met welk voertuig en welke chauffeur wordt deze rit gereden?

Voorkeur voertuig type: Met welk type voertuig wordt er gereden?

Voertuig: Met welk voertuig wordt er gereden?

Chauffeur: Welke chauffeur gaat er rijden?

RYSK IT

Voertuig locatie

Waar bevindt het voertuig zich voordat deze rit gereden gaat worden?

Zoek stand locaties: Zoek naar een stand locatie van het voertuig. Deze worden uit het component “Locaties” gehaald. Typ een deel van de naam van de locatie in tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze.

Gebruik voertuig locatie gegevens: Druk op deze knop om de locatie gegevens van het geselecteerde voertuig te gebruiken.

Adres: Het adres wordt automatisch ingevuld bij het selecteren van de stand locatie.

Inclusief voertuig locatie: Wordt de stand locatie meegenomen in de rit calculatie.

Voeg voertuig locatie toe aan de start?: Wordt de stand locatie aan de start van de rit toegevoegd?

Voeg voertuig locatie toe aan het einde?: Wordt de stand locatie aan het einde van de rit toegevoegd?

Inclusief start tarief voor de voertuig locaties: Wordt het start tarief van de stand locatie toegevoegd aan de rit?

Retour rit

Is dit een retour rit?

Retour rit naam: Hoe heet deze rit?

Locaties:

Datum: Wat is de vertrekdatum vanaf deze locatie?

Tijd: Wat is de vertrektijd vanaf deze locatie?

Vul locatie in: Vul een deel van het adres in totdat het juiste adres bij de suggesties verschijnt. Selecteer dan deze suggestie. Is het adres een vliegveld of treinstation, selecteer dit dan eerst door op “Adres” te klikken aan de rechterkant. Vul bij een vliegveld ook het vluchtnummer in.

Kopieer adres: Kopieer een van de adressen van de heen rit.

Bewerk adres: Druk op deze knop als je het adres wilt weergeven of aanpassen.

+ **Memo:** Druk op deze knop om een memo aan deze locatie toe te voegen.

+ **Bestemming toevoegen:** Druk op deze knop om meer bestemmingen aan de retour rit toe te voegen.

Rit memo: Voeg een memo toe aan de gehele retour rit.

RYSK IT

Kies voertuig & chauffeur: Met welk voertuig en welke chauffeur wordt deze retour rit gereden?

Voorkeur voertuig type: Met welk type voertuig wordt er gereden?

Voertuig: Met welk voertuig wordt er gereden?

Chauffeur: Welke chauffeur gaat er rijden?

Retour voertuig locatie

Waar bevindt het voertuig zich voordat deze retour rit gereden gaat worden?

Zoek stand locaties: Zoek naar een stand locatie van het voertuig. Deze worden uit het component “Locaties” gehaald. Typ een deel van de naam van de locatie in tot de juiste suggestie verschijnt en selecteer deze.

Gebruik voertuig locatie gegevens: Druk op deze knop om de locatie gegevens van het geselecteerde voertuig te gebruiken.

Adres: Het adres wordt automatisch ingevuld bij het selecteren van de stand locatie.

Inclusief voertuig locatie: Wordt de stand locatie meegenomen in de rit calculatie.

Voeg voertuig locatie toe aan de start?: Wordt de stand locatie aan de start van de rit toegevoegd?

Voeg voertuig locatie toe aan het einde?: Wordt de stand locatie aan het einde van de rit toegevoegd?

Inclusief start tarief voor de voertuig locaties: Wordt het start tarief van de stand locatie toegevoegd aan de rit?

Gekoppeld bedrijf

Wil je de rit delen met een gekoppeld bedrijf?

Kies een koppelbedrijf: Welk bedrijf wil je aan deze rit koppelen?

Gekoppeld bedrijf bijwerken: Druk op deze knop om het geselecteerde koppelbedrijf op te slaan.

On Demand

Wil je de rit op On Demand zetten?

Prijs voor On Demand rit: Geef een aangepaste prijs op,

Zet op On Demand: Zet het schuifje aan om de rit op On Demand te zetten.

On Demand bijwerken: Druk op deze knop om het op te slaan.

RYSK IT

Memo's & notities

Openbare, privé of chauffeur memo's en notities over deze rit.

Publieke memo toevoegen: Druk op deze knop om een publieke memo toe te voegen.

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Publieke memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Privé memo toevoegen: Druk op deze knop om een privé memo toe te voegen.

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Privé memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Chauffeur memo toevoegen: Druk op deze knop om een chauffeur memo toe te voegen.

Schrijf een memo: Schrijf een memo.

Chauffeur memo toevoegen: Druk op deze knop om de memo op te slaan.

Producten

Voeg producten aan de rit toe.

Product toevoegen: Druk op deze knop om een product aan de rit toe te voegen.

☐: Zet een vinkje om dit product te selecteren.

Aantal: Geef het aantal van dit product op.

BTW: Hoeveel BTW zit er op dit product?

Aangepast product toevoegen: Staat het product er niet bij, klik dan op deze knop.

Kies naam: Typ een naam in voor het product.

Aantal: Geef het aantal van dit product op.

Prijs: Hoeveel kost dit product.

BTW: Hoeveel BTW zit er op dit product?

Geselecteerde producten toevoegen: Druk op deze knop om de producten toe te voegen.

Rit plannen

Wordt deze rit vaker gereden?

Geplande periode toevoegen: Druk op deze knop om een periode toe te voegen.

Kies actieve dagen: Druk op de dagen dat de rit gereden moet worden.

Startdatum: Vanaf welke datum moet de rit gereden worden?

Einddatum: Vanaf welke datum stopt de rit?

Periode toevoegen: Druk op deze knop om de periode toe te voegen.

Planning bijwerken: Druk op deze knop om de planning op te slaan.

Bijlagen

Voeg bijlagen aan de rit toe.

Open de inhoudsbibliotheek: Open de inhoudsbibliotheek om bestaande bestanden te selecteren.

☐: Zet een vinkje om dit bestand te selecteren.

Geselecteerde bestanden toevoegen: Druk op deze knop om de bestanden toe te voegen.

Nieuw bestand uploaden: Druk op deze knop om een nieuw bestand te uploaden. Dit opent een nieuw tabblad met het component "Bestanden".

Bekijk bestaande ritten (legs)

Bekijk de ritten die in deze rit zitten. Nog niet opgeslagen aanpassingen worden niet weergegeven.

Rit afronden

Bekijk de samenvatting van de rit. Vul eventueel een prijs in bij "Rit prijs". Druk op de knop "Rit bijwerken" om de wijzigingen op te slaan. Wil je een vergelijkbare tweede rit aanmaken, klik dan op "Dubbele rit aanmaken". Dit opent een nieuw tabblad. Druk op de knop "Verstuur naar de rit software" om de rit naar de rit software te sturen.

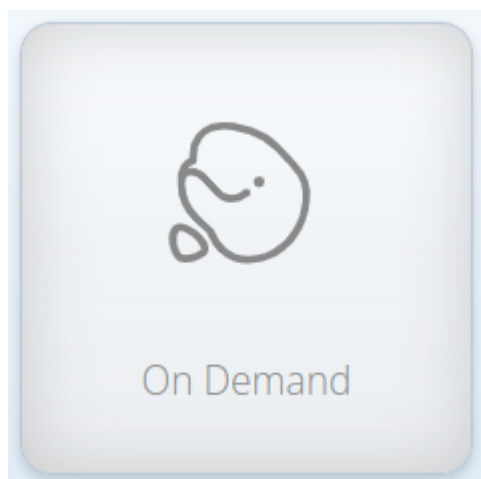
Bekijk rit geschiedenis

Bekijk de rit geschiedenis. Dit opent een nieuw tabblad.

Vergelijkbare rit aanmaken

Maak een tweede vergelijkbare rit aan. Dit opent een nieuw tabblad.

On Demand



Overzicht On Demand ritten

Wanneer een rit niet gereden kan worden door het bedrijf dat deze heeft aangemaakt, kan deze op On Demand gezet worden om zo overgenomen te worden door een ander bedrijf. Deze ritten komen dan in dit overzicht te staan.

Lijst filteren

Klik op “Alle plaatsen” en selecteer een plaats. Alleen ritten met deze plaats worden weergegeven.

Klik op “Alle bedrijven” en selecteer een bedrijf. Alleen ritten van dit bedrijf worden weergegeven.

Je kan ook op een bereik van postcodes filteren. Typ achter “Postcode” de 4 cijfers van de laagste postcode in en achter “->” de hoogste. Dan worden alleen de ritten binnen dat bereik weergegeven.

Bij “Doorzoek tabel” kan je alle ritten doorzoeken. Typ iets in dat veld en de resultaten worden direct weergegeven, alleen ritten die de getypte tekst bevat worden weergegeven.

Het overzicht wordt geopend met alle On Demand ritten die nog niet opgeëist zijn. Als je de opgeëiste ritten wilt zien, klik dan aan de rechterkant op “Opgeëiste lijst”. Wil je de verborgen ritten zien, klik dan op “Verborgen lijst” aan de rechterkant.

Rit opeisen

Klik in de lijst van ritten bij de gewenste rit op “INFO” aan de rechterkant. Klik dan op “AANBIEDING OPEISEN”.

Instellingen

In het overzicht klik op “Instellingen” aan de rechterkant. Het Instellingen formulier verschijnt. Je kan hier On Demand gerelateerde instellingen aanpassen.

Bij “Notificatie e-mail voor On Demand” kan je een e-mailadres invullen waar je graag notificaties hierover wilt ontvangen.

Wil je een e-mail ontvangen wanneer een van jouw ritten wordt opgeëist, zet dan een vinkje bij “Notificaties wanneer je ritten zijn opgeëist”.

Als je e-mail wilt ontvangen wanneer een rit wordt aangemaakt binnen een bepaald postcode gebied zet dan een vinkje bij “Notificaties voor nieuwe ritten binnen het volgende postcode gebied” en vul hieronder de 4 cijfers van de postcodes in.

Klik eventueel op “Meer gebieden toevoegen” als je meer postcode gebieden wilt toevoegen.

Vul een postcode in bij “Notificatie voor specifieke postcodes” wanneer je een e-mail wilt ontvangen wanneer er een rit wordt gemaakt met deze specifieke postcode.

Klik eventueel op “Meer postcodes toevoegen” als je meer postcodes wilt toevoegen.

Bij de “Lijst met vervoersbedrijven” kan je aangeven welke bedrijven je voorrang wilt geven wanneer je ritten op On Demand plaatst. Wanneer je “Actief” inschakelt (Blauw) dan kan dat bedrijf jouw On Demand ritten opeisen. Wanneer je “Prioriteit” inschakelt (Blauw) dan krijgen deze bedrijven voorrang op de andere bedrijven die je op “Actief” hebt gezet. Je kan de lijst eventueel filteren door aan de rechterkant bij “Zoek specifiek bedrijf ...” iets te typen.

Bovenaan de lijst bij “Prioriteit bedrijven verloop (in uren)” kan je aangeven hoeveel uur deze prioriteit geldig is. Als die tijd is verlopen kunnen de andere actieve bedrijven de ritten opeisen.

Als je klaar bent, klik dan op “Instellingen bijwerken”.

Ritten (legs)



Overzicht ritten

Standaard zijn de ritten van de komende 30 dagen zichtbaar.

Om dit bereik te veranderen klik dan op het datum en tijd veld. En klik op de periode die je wilt weergeven. Als je “Aangepast bereik” kiest, kan je zelf de begin- en einddatum opgeven. Klik op “Toepassen” om het aangepast bereik weer te geven.

Om de lijst te filteren op status, klik dan op “Alle statussen” en kies de status.

Om de lijst te filteren op chauffeur, klik dan op “Selecteer chauffeur” en kies de chauffeur.

Om de lijst te filteren op voertuig, klik dan op “Alle voertuigen” en kies het voertuig.

Als je derde partijen hebt kan je in dit filter kiezen voor de derde partij waarop je wilt filteren.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle ritten (legs) doorzoeken. Typ in het veld en de resultaten worden direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om terug te gaan naar standaard.

Het aantal ritten die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Bewerk bestaande rit

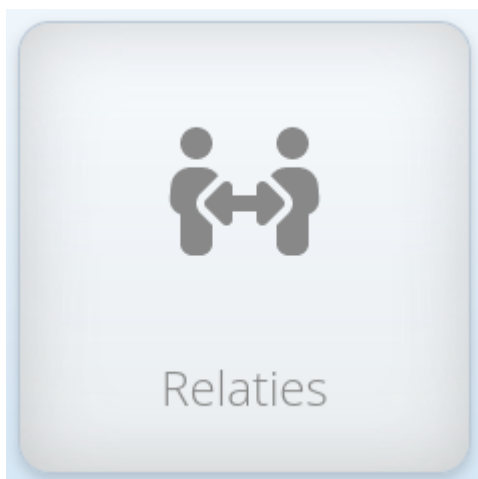
Op de “Ritten overzicht” pagina klik op de vertrektijd (eerste kolom). Het bewerk rit formulier verschijnt. Klik op een veld dat je wil bewerken en selecteer of typ de nieuwe informatie. Klik op “Rit bijwerken” wanneer je klaar bent.

Klik “Bekijk rit” om de rit (boeking) waar deze rit (leg) bij hoort te bekijken.

Nieuwe rit aanmaken

Het is niet mogelijk om een losse rit (leg) te maken. Deze zijn onderdeel van een rit (boeking). Maak een nieuwe rit (boeking) aan om ritten (legs) te maken.

Relaties



Relatie overzicht

Alle relaties van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden weergegeven.

RYSK IT

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op status, klik dan op “Actief” en kies de status.

Om de lijst te filteren op categorie, klik dan op “Alle categorieën” en selecteer de gewenste categorie.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle relaties doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal relaties die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Relatie bewerken

Klik in het relaties overzicht op de naam van de relatie die je wilt bewerken. Het formulier verschijnt met de gegevens van de relatie al ingevuld.

Aan de linkerkant zijn 3 categorieën te zien. De algemene informatie is actief (blauw).

Klik op “Upload foto” aan de rechterkant wanneer je een foto van de relatie wilt toevoegen.

Selecteer wanneer nodig aan de rechterkant de categorieën waar de relatie onder valt.

Klik op “Relatie bijwerken” wanneer je klaar bent.

Als je toegang hebt tot Vektis, dan zie je deze als tweede categorie. Klik hierop om wijzigingen te maken. De Vektis informatie komt tevoorschijn. Vul de ontbrekende gegevens in of pas aan. Klik op “Vektis informatie bijwerken” wanneer je klaar bent.

De derde categorie is “Relatie ritten”. Hier kan je de ritten van deze relatie zien.

Nieuwe relatie aanmaken

Op de “Relaties overzicht” pagina klik “+ Relatie” aan de rechterkant. Het “Relatie aanmaken” formulier verschijnt. Vul de gegevens van de nieuwe relatie in.

Klik op “Upload foto” wanneer je een foto van de relatie wilt toevoegen.

Selecteer wanneer nodig de categorieën waar de relatie onder valt.

Klik op “Relatie aanmaken” wanneer je klaar bent.

Voertuigen kaart



Alle voertuigen worden op deze kaart weergegeven.

Voertuigen



Voertuigen overzicht

Alle voertuigen van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden weergegeven.

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op status, klik dan op “Actief” en kies de status.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle voertuigen doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal voertuigen die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Om een voertuig te deactiveren, klik op de schuif onder “Actief”. Blauw is actief grijs inactief.

Klik op de naam van een voertuig om deze te bekijken.

Voertuig bewerken

Klik in het voertuigen overzicht op de naam van het voertuig dat je wilt bewerken. Het formulier verschijnt met de gegevens van het voertuig al ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen. Klik op Upload foto of Upload PDF om een foto of PDF aan het voertuig te koppelen.

Klik op “Voertuig bijwerken”.

Nieuw voertuig aanmaken

Op de “Voertuigen overzicht” pagina klik op “+ Voertuig aanmaken” aan de rechterkant. Het “Voertuig aanmaken” formulier verschijnt. Vul het kenteken veld in en klik dan op “RDW” om sommige andere velden in te vullen. Vul de overige velden in.

Klik op Upload foto of Upload PDF om een foto of PDF aan het voertuig te koppelen.

Klik op “Voertuig aanmaken”. Het nieuwe voertuig wordt in het overzicht weergegeven.

Subklassen

Subklassen worden gebruikt wanneer een voertuig “Overig” als klasse heeft.

Maak subklassen aan door in het subklassen overzicht op “+ Subklasse aanmaken” te klikken. Vul de velden in en selecteer eventueel een icoon. Klik dan op “Subklasse aanmaken”. De nieuwe subklasse wordt in het overzicht weergegeven.

Gebruikers



Gebruikersoverzicht

Alle gebruikers van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden weergegeven.

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

RYSK IT

Om de lijst te filteren op status, klik dan op “Actief” en kies de status.

Om de lijst te filteren op een rol, klik dan op “Alle rollen” en kies de rol.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle gebruikers doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal gebruikers die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Gebruikersrollen

	Relatie
	Chauffeur
	Centralist
	Beheerder
	Super administrator

Deactiveer gebruiker

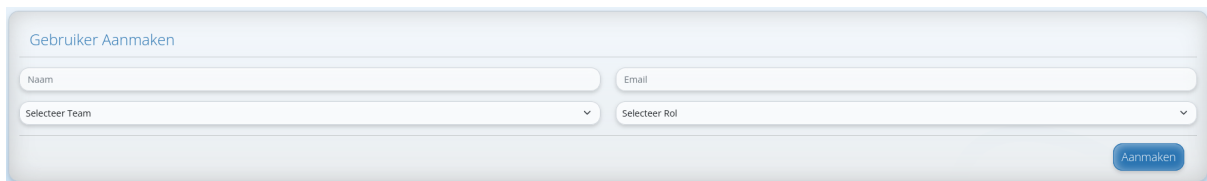
Om een gebruiker te deactiveren, om te voorkomen dat ze kunnen inloggen, klik op de schuif onder “Actief”. Blauw is actief grijs inactief.

Gebruiker bewerken

Om een gebruiker te bewerken, klik op hun naam. Maak de gewenste veranderingen en klik op “Opslaan”.

Nieuwe gebruiker aanmaken

Op de “Gebruikersoverzicht” pagina klik op “+ Gebruiker” aan de rechterkant. Het “Gebruiker aanmaken” formulier verschijnt.



Typ de naam van de nieuwe gebruiker in het “Naam” veld en een geldig e-mailadres in het “E-mail” veld. Dit e-mailadres wordt gebruikt om in te loggen.

Selecteer het team, het bedrijf, waar de gebruiker onderdeel van is. Selecteer dan de rol die de nieuwe gebruiker in het bedrijf heeft.

Klik op “Gebruiker aanmaken” als je klaar bent.

De nieuwe gebruiker moet gebruikmaken van [“Wachtwoord vergeten?”](#) om een wachtwoord aan te maken.

Tarieven



Stel hier je tarief regels in.

Tarievenoverzicht

Alle tarief regels van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden hier weergegeven.

Het aantal tarief regels die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Tarief regel bewerken

Klik in het tarief regels overzicht aan het einde van de regel van de tarief regel die je wilt bewerken op “Bewerk”. Het formulier verschijnt met de gegevens van de tarief regel al ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen en klik op “Regel bijwerken”.

Nieuwe tarief regel aanmaken

Klik op “+ Tarief regel” aan de rechterkant. Het “Regel aanmaken” formulier verschijnt. Aan de linkerkant staan 4 categorieën die met deze regel te maken hebben. “Rit type” is geselecteerd.

Selecteer bij “Type” wat voor type rit deze regel over gaat. De beschrijving staat er naast. Vul het aantal centen in.

Klik op de categorie “Start”. Vul dan de benodigde velden in.

Klik op de categorie “Periodes”. Geef aan op welke dagen deze regel van toepassing is. En geef aan voor welke periode. Klik op het datum en tijd veld om met behulp van de datum selecteer hulpmiddelen een start- en einddatum te kiezen. Klik op de knop “Periode toevoegen” om deze periode aan het lijstje toe te voegen.

Klik op de categorie “Klassen”. Selecteer de voertuig klassen waar deze regel op van toepassing is.

Klik op “Regel aanmaken” als je klaar bent. De nieuwe regel komt in het overzicht.

Basis tarieven

Alle basis tarief regels van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden hier weergegeven.

Klik op “+ Basis tarief regel” aan de rechterkant. Het “Basis regel aanmaken” formulier verschijnt.

Aan de linkerkant staan 6 categorieën die met deze regel te maken hebben. “Info” is geselecteerd.

Vul de velden in.

Klik op de categorie “Tarief voor één dag”. Vul dan de benodigde velden in.

Klik op de categorie “Meerdaags tarief”. Vul dan de benodigde velden in.

Klik op de categorie “Transfertarief”. Vul dan de benodigde velden in.

Klik op de categorie “Voertuigen”. Selecteer de voertuigen waar deze regel op van toepassing is. Gebruik de ctrl-toets om meerdere voertuigen te selecteren.

Klik op de categorie “Extra”. Vul dan de benodigde velden in.

Klik op “Regel aanmaken” als je klaar bent. De nieuwe basis regel komt in het overzicht.

Standaard tarief regel

Vul hier de standaard tarieven in. Deze worden gebruikt om tarieven van ritten te berekenen.

Gebruiker relaties



Laat je relaties zelf rit verzoeken indienen. Geef je relaties toegang tot hun eigen privé portaal.

Gebruiker relatie overzicht

Alle gebruiker relaties van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden weergegeven.

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op status, klik dan op “Actief” en kies de status.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle gebruiker relaties doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal gebruiker relaties die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Deactiveer gebruiker relatie

Om een gebruiker relatie te deactiveren, om te voorkomen dat ze kunnen inloggen, klik op de schuif onder “Actief”. Blauw is actief grijs inactief.

Gebruiker relatie bewerken

Om een gebruiker relatie te bewerken, klik op hun naam. Maak de gewenste veranderingen en klik op “Relatie bijwerken”.

Nieuwe gebruiker relatie aanmaken

Op de “Gebruiker relaties overzicht” pagina klik op “+ Gebruiker relatie” aan de rechterkant. Het “Gebruiker relatie aanmaken” formulier verschijnt.

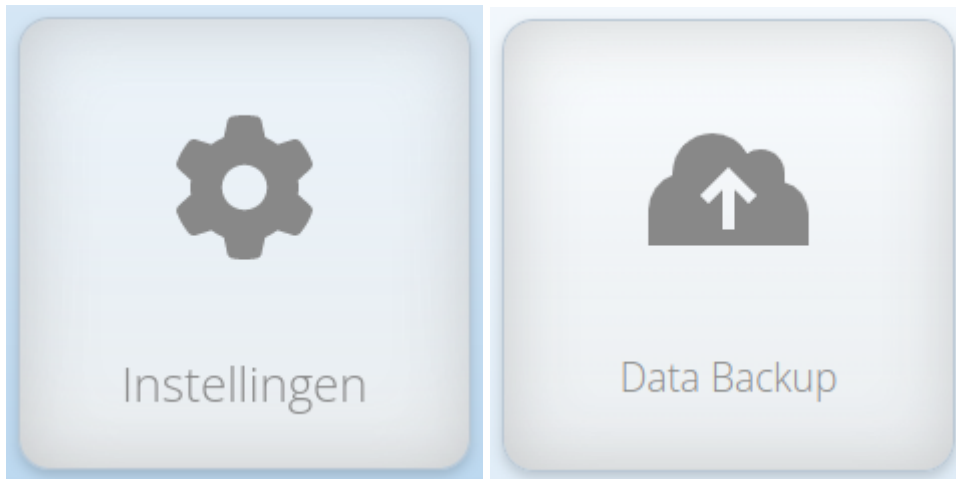
Typ een deel van de naam of email van de relatie in het “Selecteer relatie” veld en kies de juiste suggestie. Doe hetzelfde bij “Selecteer gebruiker”. Zet vinkjes bij de rechten die je de relatie wilt geven. Zorg dat minimaal “Lezen” is aangevinkt. Selecteer een start datum en een eind datum. Zet een vinkje bij “Actief”.

Klik eventueel op “Relatie toevoegen”. Als je meer periodes wilt toevoegen.

Klik op “Relatie aanmaken” als je klaar bent.

De nieuwe gebruiker relatie moet gebruik maken van [“Wachtwoord vergeten?”](#) om een wachtwoord aan te maken.

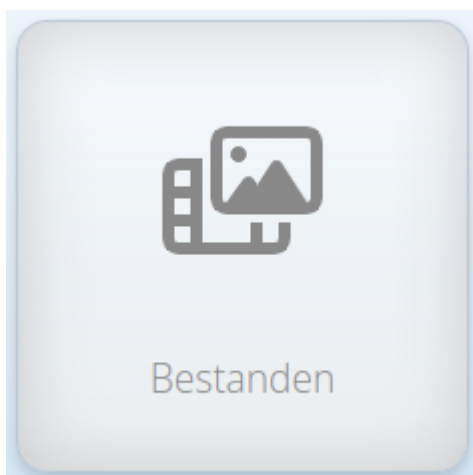
Data backup



Maak een backup van al je bedrijfsdata.

Selecteer in de lijst de componenten die je wilt backupper en klik op “Backup”. Wanneer de backup is afgerond kan je het downloaden door op “Download backup” te klikken aan de rechterkant.

Bestandsbeheer



Bestanden overzicht

Alle bestanden van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden hier weergegeven.

RYSK IT

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op label, klik dan op “Alle labels” en kies het label.

Om de lijst te filteren op een bestandstype, klik dan op “Alle bestanden” en kies het bestandstype.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle bestanden doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal bestanden die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Upload nieuw bestand

Klik op “Upload inhoud” aan de rechterkant. Het “Bestand toevoegen” formulier verschijnt. Vul een naam in voor het bestand. Voeg eventueel je eigen labels toe. Klik op het grote vak met “Upload bestand” en selecteer het bestand dat je wilt uploaden. Zorg ervoor dat het bestand een van de geaccepteerde formaten is. Klik op de blauwe knop met “Upload bestand” als je klaar bent. Het nieuwe bestand komt in het overzicht.

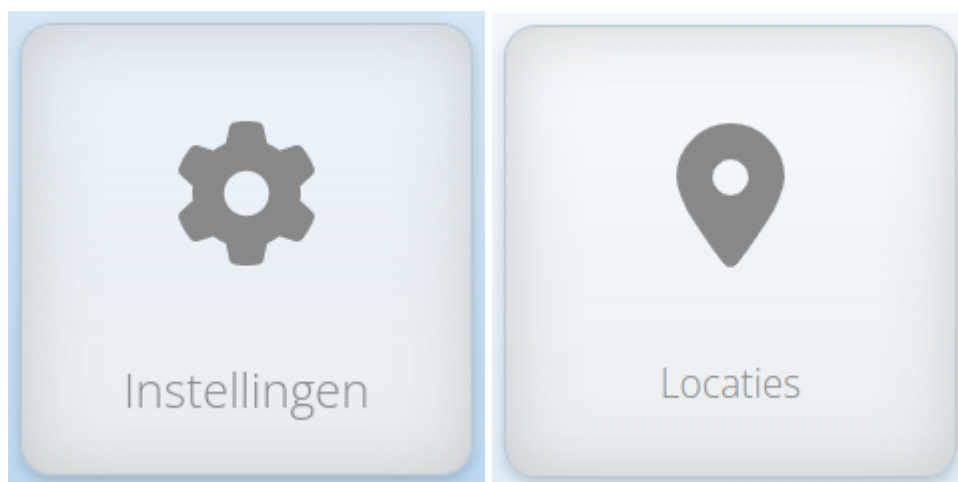
Bewerk bestand

Klik op de naam van het bestand om het te bewerken. Het bestand bijwerken formulier verschijnt. Maak de gewenste wijzigingen en klik op “Bestand bijwerken”.

Verwijder bestand

Om een bestand te verwijderen klik op “Verwijder” aan de rechterkant van het bestand dat je wilt verwijderen. Klik op de popup op “Verwijder” om te bevestigen.

Locaties



Locaties overzicht

Alle locaties van het geselecteerde bedrijf (zichtbaar in de rechterbovenhoek) worden hier weergegeven.

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op locatie type, klik dan op “Alle locaties” en kies het type.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle locaties doorzoeken. Typ in het veld en het resultaat wordt direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om de filters terug te zetten naar standaard.

Het aantal locaties die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Nieuwe locatie aanmaken

Klik op “+ Locatie” aan de rechterkant. Het “Locatie aanmaken” formulier verschijnt. Vul de velden in. Klik op “Locatie aanmaken” als je klaar bent. De nieuwe locatie komt in het overzicht.

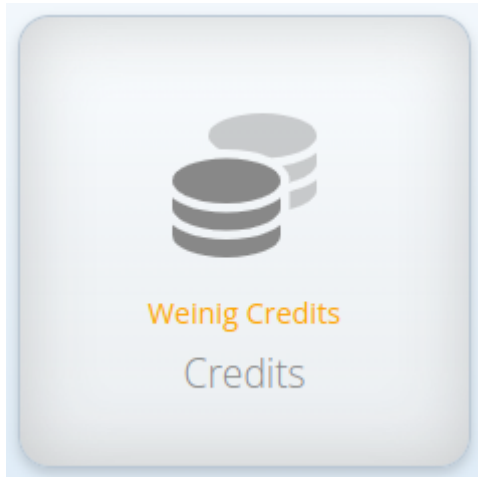
Bewerk locatie

Klik op de naam van de locatie om het te bewerken. Het “Locatie bijwerken” formulier verschijnt. Maak de gewenste wijzigingen en klik op “Opslaan”.

Planbord



Credits

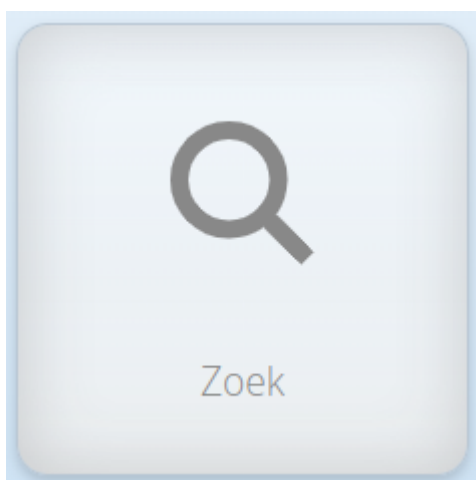


Schaf credits aan. Deze worden gebruikt binnen T-Agenda voor bijvoorbeeld On Demand.

Ook tegoedbonnen kan je hier terug vinden. Klik op “Opeisen” aan de rechter kant van de tegoedbon die je wilt opeisen. Bevestig op de popup door nog eens op “Opeisen” te klikken. De credits worden aan je totaal toegevoegd.

Schaf credits aan door een optie te kiezen en daarna op “Bestel credits” te klikken. Dit zal je naar Mollie sturen om de betaling af te handelen. Volg de stappen bij Mollie. Als alles goed gaat worden de gekozen hoeveelheid credits aan je totaal toegevoegd.

Zoek



Doorzoek de gehele webapplicatie. Typ wat je zoekt in het “Zoek” veld en klik op “Zoek” aan de rechterkant. Alle relaties, ritten, offertes en groepsvervoer met jouw zoekwoord worden weergegeven.

Geplande taken



Nieuwe geplande taak aanmaken

Op de “Geplande taken overzicht” pagina klik op “+ Plan taak” aan de rechterkant. Het “Geplande taak aanmaken” formulier verschijnt.

Geef de geplande taak een naam.

Selecteer de dagen. Blauw is geselecteerd.

Vul het aantal dagen vooruit in.

Vul het aantal reizigers in.

Vul de hoeveelheid bagage in.

Selecteer eventuele benodigdheden.

Typ een vertrekadres en bestemmingsadres in. Wanneer je begint te typen krijg je suggesties. Klik op de juiste.

Vul de tijden in.

Klik op “+ Memo openen” om een memo toe te voegen.

Klik op “+ Bestemming toevoegen” om extra bestemmingen toe te voegen.

Typ eventueel een Memo over de gehele rit.

RYSK IT

Selecteer de periode waarop de rit gereden moet worden. Gebruik het datum hulpmiddel door op de datum te klikken. Klik daarna op “Periode toevoegen”. De periode verschijnt in het lijstje onderaan.

Zoek naar een bestaande relatie door de eerste letters van de naam of e-mail in te typen in het “Relatie zoeken” veld. Klik op de juiste suggestie om de andere velden in te vullen.

Bestaat de relatie niet, laat dan het “Relatie zoeken” veld leeg en typ “E-mail” en “Telefoonnummer” zelf in.

Klik op “Herberekenen” om de prijs van de rit te berekenen.

Is de prijs een vast bedrag, klik op “Vaste prijs”, deze wordt blauw. Je kan dan de prijs aanpassen.

Selecteer contant of factuur. Blauw is geselecteerd.

Selecteer het type voertuig. Blauw is geselecteerd.

Selecteer een voertuig uit de lijst.

Selecteer een chauffeur uit de lijst.

Wanneer je klaar bent, klik dan op “Geplande taak aanmaken”. Deze verschijnt in het Geplande taken overzicht.

Geplande taken overzicht

Alle geplande taken worden hier weergegeven.

Om op status te filteren, klik op “Alle geplande taken” en selecteer de status.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle geplande taken doorzoeken. Typ in het veld en de resultaten worden direct weergegeven.

Het aantal geplande taken die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Bekijk relatiedetails

Klik op de naam van de relatie om de details te openen.

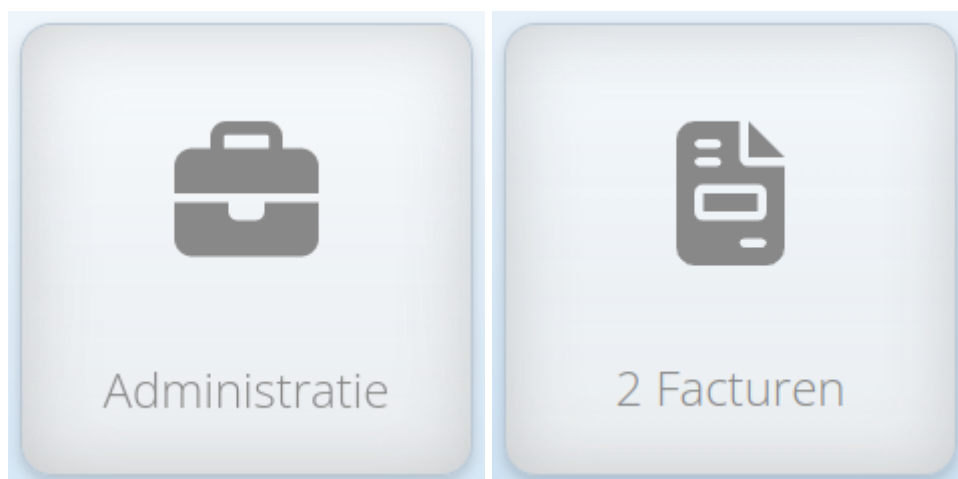
Geplande taak bewerken

Klik in het geplande taken overzicht op de naam van de geplande taak die je wil bewerken. Het “Geplande taak” formulier verschijnt met de gegevens van de geplande taak ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen en klik op “Geplande taak bijwerken”.

Geplande taak verwijderen

Klik in het geplande taken overzicht op “Verwijder” aan de rechterkant van de geplande taak die je wilt verwijderen. Bevestig op de popup door op “Verwijder” te klikken.

Facturen



Nieuwe factuur aanmaken

Op de “Facturen overzicht” pagina klik “+ Factuur” aan de rechterkant. Het “Factuur aanmaken” formulier verschijnt.

Zoek een relatie door een deel van de naam in het “Relatie zoeken” veld in te typen. Klik op de juiste suggestie.

Klik op “Ritten zoeken”.

Selecteer aan de rechterkant de ritten die op de factuur moeten komen.

Selecteer een profiel door op “Selecteer profiel” te klikken.

Vul de referentie van de factuur in.

Verander eventueel de datum of het land.

Selecteer een categorie

Wil je een aangepast item toevoegen, klik dan op “+ Aangepast item toevoegen”. Vul dan de velden op de popup in en klik op “Item toevoegen”.

Klik op “Factuur aanmaken” wanneer je klaar bent. De factuur wordt aan het overzicht toegevoegd.

Facturen overzicht

Alle facturen verschijnen hier. Klik onder “Downloaden” op “Ritten” of “Specificatie” aan de rechterkant om een pdf te downloaden.

De lijst wordt standaard gesorteerd op nieuwste factuur. Om dit te veranderen klik dan op “Nieuwste facturen” en kies de gewenste sortering.

Om de lijst te filteren op een profiel, klik dan op “Alle profielen” en kies een profiel.

Om de lijst te filteren op een relatie, klik dan op “Alle relaties” en kies een relatie.

Om de lijst te filteren op een categorie, klik dan op “Selecteer categorie” en kies een categorie.

Om de lijst te filteren op betaalde of niet betaalde facturen, klik dan op “Alle betalingen” en kies een optie.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle ritten (legs) doorzoeken. Typ in het veld en de resultaten worden direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om terug te gaan naar standaard.

Het aantal facturen die worden weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

RYSK IT

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Klik op “Verander betaling” aan de rechterkant om de status van de betaling aan te passen.

Factuur bekijken

Klik op de naam van de factuur die je wilt bekijken. De factuur verschijnt.

Klik op “Verstuur factuur” om de factuur naar de relatie te mailen.

Offertes



Nieuwe offerte aanmaken

Op de “Offertes overzicht” pagina klik “+ Offerte” aan de rechterkant. Het “Offerte aanmaken” formulier verschijnt.

Selecteer een voertuig. De eerste adres velden verschijnen. Begin met het typen van een adres tot het juiste adres verschijnt bij de suggesties. Klik deze dan aan.

Selecteer op de popup de juiste datum en vul de tijd in met behulp van het selectie hulpmiddel. Klik naast de popup wanneer je klaar bent.

De tweede adres velden verschijnen. Herhaal de voorgaande stappen totdat je alle adressen voor deze rit hebt ingevoerd.

RYSK IT

Vul bovenaan het aantal reizigers in. En vul bij ieder adres de hoeveelheid bagage in. Selecteer wanneer nodig de benodigdheden. Klik de adresregel om deze open te klappen. Vul de eventuele wachttijd in. Voeg wanneer nodig een memo toe door op “+ Memo” te klikken bij het adres. Vul eventueel een memo in voor de gehele rit.

Vul onder “Rit informatie” eventuele extra notities in. Klik op een notitieregel om deze open te klappen. Klik op “+ Notitie toevoegen”, typ dan je tekst in het veld en klik op “Opslaan”.

Voeg bij “Producten” eventuele producten toe. Selecteer een bestaand product of kies “Aangepast product” om een nieuwe te maken.

Klik op “+” aan het einde van een productregel om deze op te slaan. Een nieuwe regel verschijnt. Klik op “X” om deze regel en het product uit de offerte te verwijderen.

Selecteer eventuele bijlagen. Klik op “Bestandsbeheer” om het open te klappen. Klik op “Bijlage toevoegen” bij de bijlage die je aan de offerte wil toevoegen.

Wil je een bijlage uploaden, klik dan op “Upload jouw bijlagen” en selecteer je bijlage.

Selecteer aan de rechterkant bij “Berekening” een relatie en een profiel. Maak eventueel een nieuw profiel aan door op “+ Profiel toevoegen” te klikken. Dit profiel wordt gebruikt om je offerte opmaak te geven.

Wijs een gebruiker aan deze offerte toe. Typ een deel van de naam in het “Gebruiker toewijzen” veld en klik de juiste suggestie.

Voeg onder “Relatie notities” notities over de relatie toe.

Klik op “Relatie notities” om het open te klappen. Klik op “+ Notitie toevoegen”, typ je tekst in en klik op “Opslaan”.

Vul onder “Relatie” de gegevens van de geselecteerde relatie aan.

Als je klaar bent kan je door op “PDF bekijken” te klikken een PDF aanmaken. Klik op “Offerte aanmaken” om deze op te slaan. De offerte verschijnt in het offertes overzicht.

Offertes overzicht

Alle offertes worden hier weergegeven.

RYSK IT

Bekijk de ritten (legs) door op het aantal onder “Ritten” te klikken.

Klik op de relatienaam om de details te bekijken.

Klik op de voertuignaam om de details te bekijken.

Filters

Gebruik de filters boven de tabel om deze lijst te filteren.

Standaard zijn de offertes van de komende 30 dagen zichtbaar. Om dit bereik te veranderen klik dan op het datum en tijd veld. En klik op de periode die je wilt weergeven. Als je “Aangepast bereik” kiest, kan je zelf de begin- en einddatum opgeven. Klik op “Toepassen” om het aangepast bereik weer te geven.

Klik op de status filter en selecteer de status waarop je wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Klik op de voertuig filter en kies het voertuig waar je op wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Klik op de plaats filter en kies de plaats waar je op wilt filteren. De lijst wordt direct aangepast.

Typ in het veld “Doorzoek tabel” om op de getypte tekst te filteren.

Klik op “Reset alle filters” om terug te gaan naar standaard.

Het aantal offertes dat wordt weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

RYSK IT

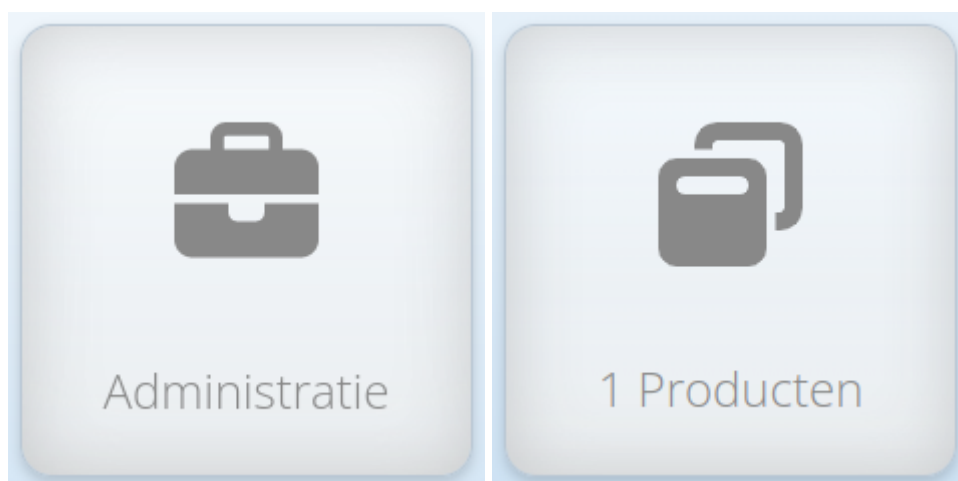
Huidige lijst uitprinten

Klik op het printersymbool aan de rechterkant. De browser opent het scherm om te gaan printen. Kies de juiste printer voordat je afdrukt.

Offerte bewerken

Klik in het offertes overzicht op de tijd (eerste kolom) van de offerte die je wil bewerken. Het “Bewerk offerte” formulier verschijnt met de gegevens van de offerte ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen en klik op “Offerte bijwerken”. Met “Offerte versturen” kan je de offerte naar de relatie toe mailen.

Producten



Nieuw product aanmaken

Op de “Producten overzicht” pagina klik “+ Product” aan de rechterkant. Het “Product aanmaken” formulier verschijnt.

Vul de velden in wanneer nodig.

Klik op “Product aanmaken” wanneer je klaar bent. Het product wordt aan het overzicht toegevoegd.

Producten overzicht

Alle producten worden hier weergegeven.

De lijst wordt standaard gesorteerd op naam. Om dit te veranderen klik dan op “Sorteer op naam” en kies de gewenste sortering.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle producten doorzoeken. Typ in het veld en de resultaten worden direct weergegeven.

Klik op “Reset alle filters” om terug te gaan naar standaard.

Het aantal producten dat wordt weergegeven is standaard 100 per pagina. Klik op “100 per pagina” en kies de gewenste hoeveelheid om dit aan te passen.

Actieve filters

Bij actieve filters zie je hoeveel filters er op dit moment actief zijn. Zet je muiscursor op deze tekst om de actieve filters te zien. (Dit werkt niet op een touchscreen)

Product bewerken

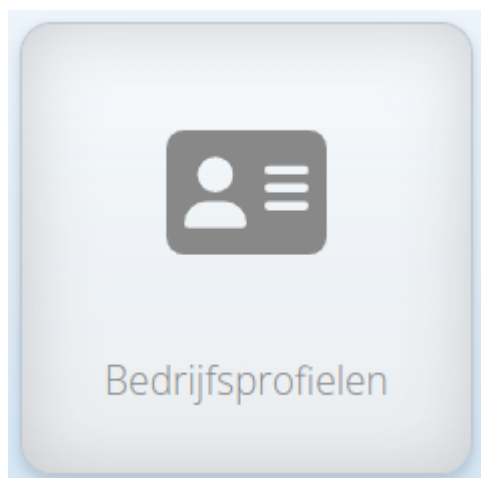
Klik in het producten overzicht op de naam van het product dat je wilt bewerken. Het “Product bijwerken” formulier verschijnt met de gegevens van het product ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen en klik op “Opslaan”.

Product verwijderen

Klik in het producten overzicht op “Verwijder” aan de rechterkant van het product dat je wilt verwijderen. Bevestig op de popup door op “Verwijder” te klikken.

Bedrijfsprofielen





Bedrijfsprofielen overzicht

Alle bedrijfsprofielen worden hier weergegeven.

Met “Doorzoek tabel” kan je alle bedrijfsprofielen doorzoeken. Typ in het veld en de resultaten worden direct weergegeven.

Klik op “Laat alle verborgen profielen zien” om de verborgen profielen weer te geven.

Klik op “Laat alle zichtbare profielen zien” om weer terug te gaan naar de lijst met zichtbare profielen.

Klik op de naam van het profiel om deze te bekijken of bewerken.

Klik op “x Facturen” om een lijst met facturen die bij dit profiel horen weer te geven.

Klik op “Logo bekijken” om het logo te bekijken.

Klik op “Bekijk PDF” om de PDF te bekijken.

Nieuw bedrijfsprofiel aanmaken

Op de “Bedrijfsprofielen overzicht” pagina klik “+ Bedrijfsprofiel aanmaken” aan de rechterkant. Het “Bedrijfsprofiel aanmaken” formulier verschijnt. Vul de velden in. Klik op “Upload logo” en selecteer het logo dat je wilt gebruiken. Klik op “Upload PDF” en

selecteer het PDF bestand dat je wilt gebruiken. Klik op “Bedrijfsprofiel aanmaken” wanneer je klaar bent. Het nieuwe bedrijfsprofiel wordt in het overzicht weergegeven.

Bedrijfsprofiel bewerken

Klik in het bedrijfsprofielen overzicht op de naam van het bedrijfsprofiel dat je wilt bewerken. Het “Bedrijfsprofiel bijwerken” formulier verschijnt met de gegevens van het bedrijfsprofiel ingevuld. Maak de gewenste aanpassingen en klik op “Bedrijfsprofiel bijwerken”.

Bedrijfsprofiel verbergen

Klik in het bedrijfsprofielen overzicht op “Verberg” aan de rechterkant van het profiel dat je wilt verbergen. Klik op de popup op “Verberg” om te bevestigen.