

Gebruikershandleiding Trip NT

Chauffeursportaal versie werkgever

Bijgewerkt t/m update 3.600



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING	3
2 INSTELLINGEN CHAUFFEURSPORTAAL	5
2.1 ACCEPTATIE RITSTATEN	12
2.1.1 Planbord: detailinformatie chauffeur.....	13
2.1.2 Planbord: tab A. Acceptatie ritstaat.....	13
2.1.3 Ritstaat en eventueel werkbriefje.....	14
2.1.4 Tijdens de rit / na de rit.....	15
2.1.5 Boeken gereden ritten	15
2.2 VERLOF AANVRAGEN.....	16
2.2.1 Verlofaanvraag akkoord.....	18
2.2.2 Verlofaanvraag afkeuren.....	19
2.2.3 Verlofaanvraag in de wachtstand zetten.....	19
2.2.4 Archief verlofaanvragen	20
2.3 BESCHIKBAARHEID DOORGEVEN	21
2.4 AANDACHTSPUNTEN UIT DE PRAKTIJK !	22
3 BESTANDSBEHEER.....	23
3.1 ALGEMENE BESTANDEN.....	23
3.2 EXTERNE DOCUMENTEN OPDRACHT/RIT	24
4 COLLEGA'S (ALLEEN BIJ 2.0 PLUS)	25
5 SCHADE/DEFECT (APARTE MODULE)	26
6 INLOGGEN CHAUFFEURS.....	27

1 Inleiding


Het **chauffeursportaal** maakt het voor uw chauffeurs mogelijk om hun actuele planning te bekijken. Het is o.a. mogelijk voor de chauffeur om zijn planning te bekijken (dag/week/maand), zijn ritopdrachten te bekijken/downloaden en na de rit direct de gereden kilometers en tijden in te vullen.

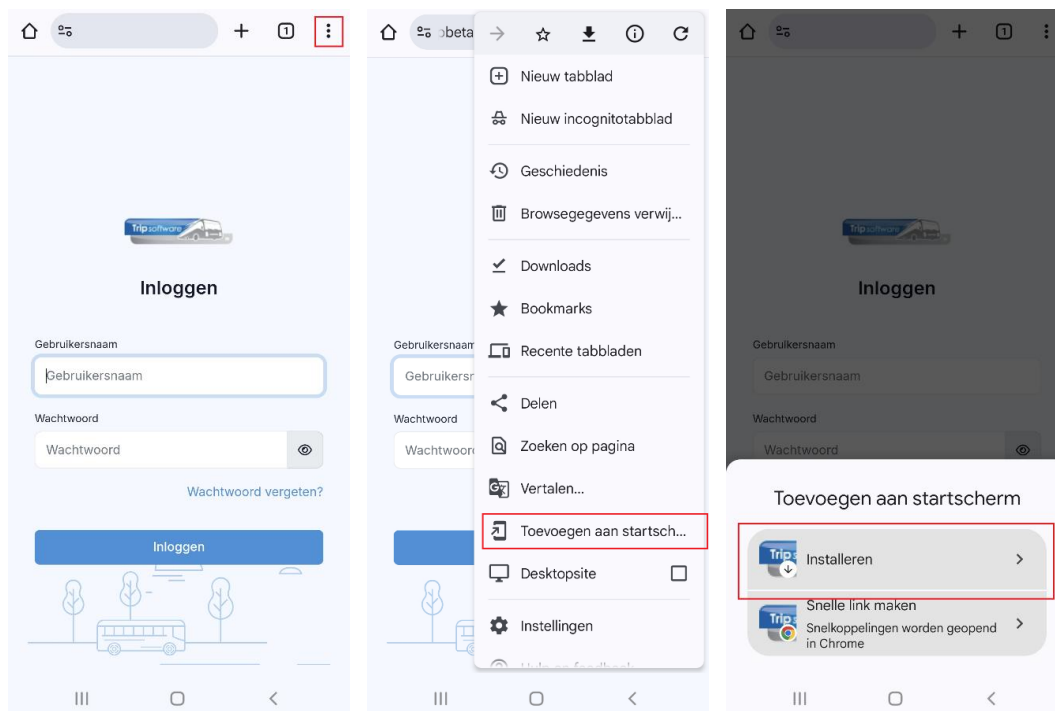
Het chauffeursportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: <https://intranet.< domeinnaam >.nl>. Hier kunnen de chauffeurs met hun login en wachtwoord inloggen.

Wij raden aan om met de **Google Chrome browser** te werken en dat er minimaal een **PDF-viewer** is geïnstalleerd op het device waarop u de portallink heeft draaien (het liefst de Adobe Reader).

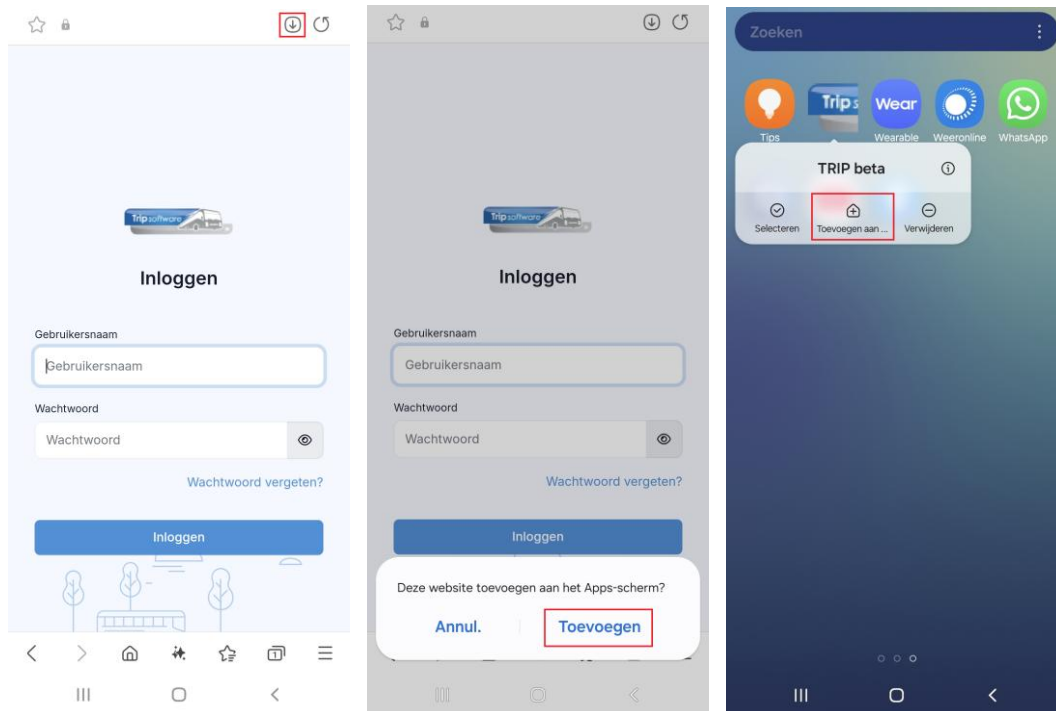
Ook is er het **Vragenpad: checklist en logboek** beschikbaar in het chauffeursportaal. De documentatie hiervan is in een apart document opgenomen. Het vragenpad is bijzonder flexibel opgesteld en er zijn veel afhankelijkheden en parameters. Om dit goed op te zetten verzoeken wij u om eerst contact op te nemen met onze helpdesk voor het maken van een afspraak om dit bij u te implementeren!

Het is mogelijk om de link vast te zetten op het startscherm van uw smartphone of tablet. De applicatie werkt dan eigenlijk als een app en niet meer als een webpagina.

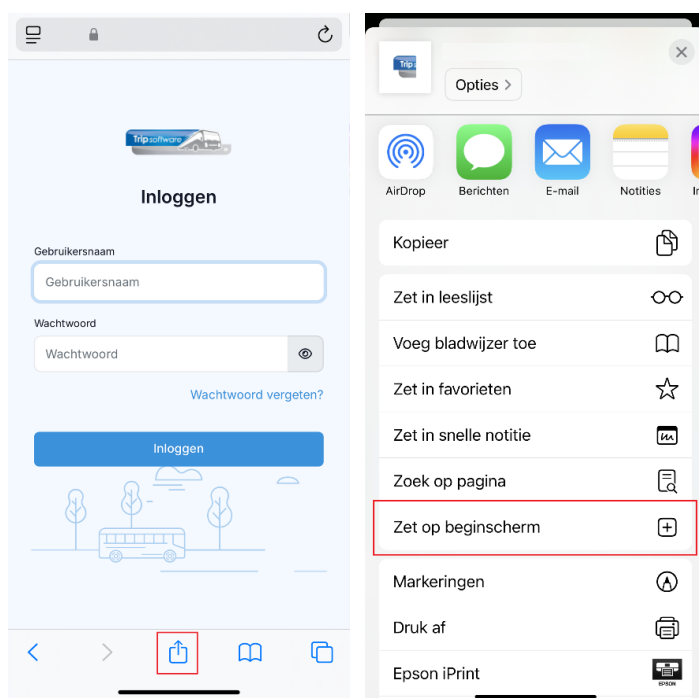
- Dit gaat als volgt op een Android toestel (o.a. Samsung) met Google Chrome (. Kies dan voor de optie 'Toevoegen aan startscherm' → Kies voor Installeren.



- Dit gaat als volgt op een Samsung toestel met de Samsung browser (🌐):
 ga naar het portaal met de standaard browser van Samsung. Druk dan op het volgende icoontje bovenin het scherm: (⬇️). Kies voor 'Toevoegen'. Bij uw **apps** is er nu een app bij gekomen (de naam is afhankelijk van de naam van het portaal!), deze kunt u vervolgens toevoegen aan uw startscherm.



- Dit gaat als volgt op een iOS toestel (Apple) met Safari (🌐):
 ga naar het portaal in Safari. Druk dan onderaan op het volgende icoontje: (📌). Kies dan voor de optie 'Zet op beginscherm'.



2 Instellingen chauffeursportaal

De **superuser** van het portaal kan instellingen van het chauffeursportaal aanpassen.

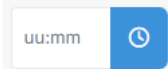


Tip vooraf: vergeet vooral niet om op de button OPSLAAN te drukken!

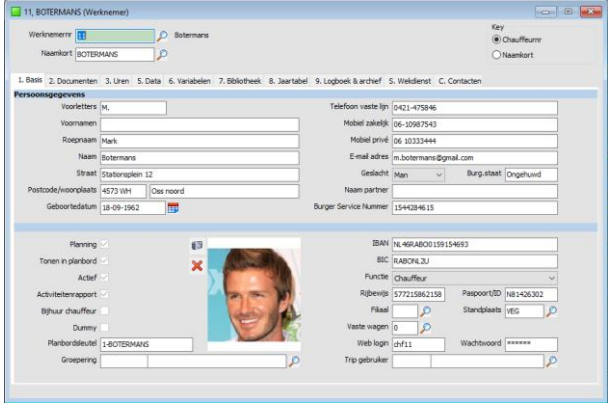
Toegang en beveiliging	
Medewerkers die superuser toegang hebben	<i>Welke gebruikers worden superuser? Selecteer de medewerker(s) die u superuser toegang wil geven. Tip! Mag géén chauffeur zijn. Mocht de superuser toch ook een chauffeur zijn, maak dan in Trip NT bijv. een gebruiker "beheerder" aan.</i>
Medewerkers die content aanpassen	<i>Welke gebruikers mogen content aanpassen? Content is 'Nieuws' op het dashboard en extra pagina's 1 t/m 4 en de bestanden.</i>
Wachtwoord beleid	<i>Nee / Ja (zwak of sterk) wachtwoord afdwingen</i>
Kunnen chauffeurs uit dienst inloggen	<i>Mag een chauffeur nog inloggen nadat de datum uit dienst (tab 5 Onderhoud personeel) is verstreken? Nee of Ja.</i>
Algemene e-mail instellingen	
Verzend e-mails vanuit naam	<i>De verzendnaam van de e-mail – bijv. Planning Trip</i>
Verzend e-mails vanuit e-mailadres	<i>Het verzend-emailadres</i>
Algemene instellingen	
Getoonde tijden zijn	<i>Stel hier in wat de getoonde tijden zijn voor de diensten overzichten en ritstaten in dit portaal. Keuze uit garagetijden of klanttijden.</i>
Nieuwspagina	<i>Hier kunt u de tekst van het 'Nieuws' op het dashboard wijzigen</i>
Titel extra pagina 1 (t/m 4) <i>Laat leeg voor geen pagina</i>	<i>De titel wordt getoond in het menu. Bijvoorbeeld:</i> 
Inhoud extra pagina 1 (t/m 4)	<i>Geef hier de inhoud in van de extra pagina.</i>
Mijn gegevens	
Mijn gegevens: zichtbare velden	<i>Keuze welke eigen gegevens er voor de chauffeurs zichtbaar zijn.</i>
Mijn gegevens: zichtbare documenten <i>Tabblad 2 in Onderhoud personeel</i>	<i>Keuze welke documentgegevens er voor de chauffeur zichtbaar zijn (documenten zijn door de chauffeur niet wijzigbaar, het document zelf (bijv. pdf) is nooit zichtbaar)</i>
Chauffeurs kunnen eigen gegevens wijzigen	<i>Wel of niet toestaan dat chauffeurs in het chauffeursportaal persoonlijke gegevens kunnen aanpassen</i>
Mijn gegevens: te wijzigen velden	<i>Keuze welke persoonlijke gegevens door de</i>

<i>(alleen van belang indien bij de vorige vraag 'ja' is gekozen)</i>	<i>chauffeurs aan te passen zijn</i>
Mijn gegevens: na wijzigen gegevens <i>(alleen van belang indien wijzigen eigen gegevens toegestaan is)</i>	<p><i>Opslaan in Trip: de nieuwe gegevens worden direct in Trip opgeslagen</i></p> <p><i>E-mailen naar onderstaand adres: de nieuwe gegevens worden niet direct in Trip aangepast, maar gemaïld</i></p> <p><i>Opslaan en e-mailen: de nieuwe gegevens worden zowel direct opgeslagen in Trip én gemaïld naar onderstaand adres</i></p>
Mijn gegevens: na wijzigen gegevens mailen naar Scheid meerdere adressen met puntkomma	<i>Het e-mailadres waar de wijzigingen naartoe gestuurd worden (alleen van belang indien bij de vorige vraag voor e-mailen is gekozen)</i>
Urenstaten	
Chauffeurs kunnen urenstaten inzien	<i>Kies hier of de chauffeur zijn urenstaten en/of registratieformulieren mag inzien</i>
Aantal jaren historie tonen	<i>Tot hoeveel jaren terug mogen de urenstaten zichtbaar zijn (alleen van belang indien bij de vorige instelling voor 'Ja' is gekozen)</i>
Planning	
Chauffeurs kunnen werkbriefjes inzien <i>(Afdrukken planningen → Werkbriefjes)</i>	<i>Kies hier of de chauffeur de werkbriefjes die opgemaakt zijn in Trip kan inzien.</i>
Eendaagse - voorlopig geplande weergeven in planning Status 4V	<i>Indien 'nee' dan worden ritten die gekoppeld zijn niet getoond, indien 'Ja' dan worden ritten ook getoond als ze status 4V hebben (lichtgroen/lichtblauw). Er zijn 4 keuzes te maken.</i>
Eendaagse - geplande weergeven in planning Status 5	<i>Standaard is 'Ja, ongelimiteerd' ingesteld. Indien gewenst kan de planning ook gelimiteerd worden op datum of periode. Indien u hier voor kiest, dan kan via een nieuw onderdeel in het linker menu, een periode of datum ingesteld worden.</i>
Meerdaagse/pendel - voorlopig geplande weergeven in planning Status 4V	<i>Kies hier of meerdaagse/pendel opdrachten met een status 4V (voorplanning) weergegeven worden in de planning van dit portaal. Er zijn 4 keuzes te maken.</i>
Meerdaagse/pendel - geplande weergeven in planning Status 5	<p><i>Standaard is 'Ja, ongelimiteerd' ingesteld. Indien gewenst kan de planning ook gelimiteerd worden op datum of periode.</i></p> <p>Let op!!! <i>Consequentie van het toepassen op datum is, is dat u iedere planning per filiaal per keer moet vrijgeven.</i></p> <p><i>Dit kan alleen door de superuser en er is maar 1 datum in de toekomst mogelijk. Dit werkt ook als u geen filiaal hebt maar alleen 1 hoofdkantoor, het "filiaal" staat dan tussen ().</i></p>

Activiteiten/werkzaamheden - geplande weergegeven in planning Status 5	<i>Standaard is 'Ja, ongelimiteerd' ingesteld. Indien gewenst kan de planning ook gelimiteerd worden op datum of periode</i>
Weergave jaartabel in maandoverzicht	<i>Als hier gekozen wordt voor 'Ja' dan worden de ontbrekende vinkjes in tabblad 8 (Jaartabel) van Onderhoud personeel weergegeven als kruizen in de lange termijn planning van de chauffeur</i>
Toon standplaats van de wagen	<i>Indien 'Ja', dan wordt in de dag- en weekplanning ook de wagen standplaatscode getoond (alleen indien van toepassing)</i>
Ritstaten	
Ritstaat invullen mogelijk	<i>Keuze of de chauffeurs wel of niet via het portaal de werkelijke uren en km-standen in kunnen geven</i>
Chauffeurs kunnen ritstaten accepteren	<i>U heeft de keuze of u wilt toestaan dat chauffeurs hun ritstaten kunnen accepteren of dat u alleen wilt weten of de chauffeur de rit heeft geopend/gelezen. Indien u kiest voor Handmatig dan moet de chauffeur per ritstaat op een knop drukken om aan te geven dat hij de rit 'accepteert'. Indien u kiest voor Automatisch dan wordt de rit automatisch op 'gelezen' gezet. (zie ook hoofdstuk 2.1 in deze documentatie)</i>
Tekst voor de ritstaat accepteren knop (alleen van belang indien bij de vorige instelling voor 'Handmatig' is gekozen)	<i>De tekst van de accepteerknop, indien de ritstaat handmatig geaccepteerd dient te worden. Bv. Accepteren of Gelezen.</i>
Aantal dagen na rit dat ritstaten in te vullen zijn	<i>Keuze tot hoeveel dagen na zijn rit de chauffeur gegevens kan invullen</i>
Vraag reden te vroeg vertrokken van garage	<i>Keuze ja, nee, of alleen voor de eerste rit van de kalenderdag.</i>
Aantal minuten dat acceptabel is voor te vroeg vertrekken	<i>Geef waarde in minuten in dat nog binnen de limiet valt.</i>
Vraag reden te laat vertrokken van garage	<i>Keuze ja, nee, of alleen voor de eerste rit van de kalenderdag.</i>
Aantal minuten dat acceptabel is voor te laat vertrokken	<i>Geef waarde in minuten in wanneer het buiten de limiet valt.</i>
Vraag aantal personen bij afmelden ritstaat	<i>Dit is het aantal dat de chauffeur kan invullen. Dit komt terug bij Boeken gereden ritten als een apart veld (Tab 1- Planning)</i>
Vraag grensovergangen bij afmelden ritstaat	<i>Indien in Onderhoud opdrachten op tab 3 grensovergangen zijn ingegeven en deze parameter staat op Ja, dan kan de chauffeur de naam van de grensovergang (minimaal nodig) en eventueel kilometers invullen. Deze gegevens komen terug in Boeken gereden ritten op bij tab 3 Grens. Let op !! De chauffeur kan ook zelf extra grensovergangen aanmaken en verwijderen. Zorg voor een goede instructie aan uw</i>

	chauffeur.															
Opmerkingen ingeven bij afmelden ritstaat	<i>Laat opmerkingen ingeven bij afmelden ritstaat. Via Nee kan gekozen worden om alle opmerkingen via ISO 9001 checklist/logboek te laten verlopen.</i>															
Vraag km-stand en tijd klant Staat dit op nee, dan worden de garagewaarden gebruikt als klantwaarden	<i>Kies hier of de chauffeur bij invullen van de ritstaat de vraag krijgt om 4 tijden en km-standen in te vullen (vertrektijd garage, vertrektijd klant, eindtijd klant, eindtijd garage) of dat deze invulmogelijkheid beperkt wordt tot 2 velden (vertrektijd garage en eindtijd garage). Wordt gekozen voor de laatste optie dan worden in de klantvelden automatisch de ook garagevelden gevuld</i>															
Te lage km-stand bus afkeuren	<i>Als de ingevoerde km-stand bus bij de eerste tijd lager is dan de laatst bekende stand in Trip en deze instelling op 'Ja', dan kan de ritstaat niet doorgeboekt worden. Staat deze instelling op 'Nee' dan mag de ritstaat wel doorgeboekt worden, maar volgt er wel een waarschuwing aan de chauffeur.</i>															
Garagetijden weergeven op ritstaat	<p><i>Stel hier in of de (geplande) garagetijden bij het invullen van de ritstaat getoond moeten worden ja of nee.</i></p> <p><i>Indien nee:</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Ritstaat</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tijd</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">KM stand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Vertrek garage <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">uu:mm <input type="button" value="🕒"/></td> <td style="padding: 2px;">km stand</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Vertrek klant 14:15</td> <td style="padding: 2px;">uu:mm <input type="button" value="🕒"/></td> <td style="padding: 2px;">km stand</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aankomst klant 00:50</td> <td style="padding: 2px;">uu:mm <input type="button" value="🕒"/></td> <td style="padding: 2px;">km stand</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aankomst garage <input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">uu:mm <input type="button" value="🕒"/></td> <td style="padding: 2px;">km stand</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Ritstaat	Tijd	KM stand	Vertrek garage <input style="width: 100%;" type="text"/>	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand	Vertrek klant 14:15	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand	Aankomst klant 00:50	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand	Aankomst garage <input style="width: 100%;" type="text"/>	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand
Ritstaat	Tijd	KM stand														
Vertrek garage <input style="width: 100%;" type="text"/>	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand														
Vertrek klant 14:15	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand														
Aankomst klant 00:50	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand														
Aankomst garage <input style="width: 100%;" type="text"/>	uu:mm <input type="button" value="🕒"/>	km stand														
Weer te geven velden op ritstaat: dienst	<i>De hier geselecteerde velden worden opgenomen in de ritstaat zoals deze zichtbaar is op de portal. Deze velden gelden alleen voor ritstaten van een dienst/rit.</i>															
Weer te geven velden op ritstaat: opdracht	<i>De hier geselecteerde velden worden opgenomen in de ritstaat zoals deze zichtbaar is op de portal. Deze velden gelden alleen voor ritstaten van een opdracht.</i>															
Weergave andere betrokken chauffeurs	<p><i>Nee</i></p> <p><i>Ja, toon chauffeur telefoonnummer</i></p> <p><i>Ja, toon bus telefoonnummer</i></p> <p><i>Als een opdracht uitgevoerd wordt door meerdere voertuigen dan worden de gegevens van deze chauffeurs van getoond in de ritstaat informatie pagina. Er is de keuze om het mobiele nummer van de chauffeurs te tonen of</i></p>															

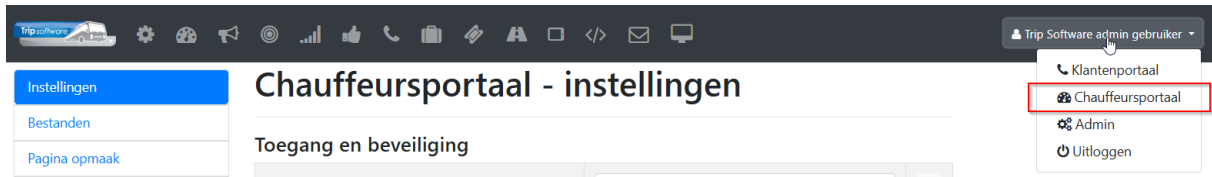
	het telefoonnummer van de bus.
Werking klok knop naast tijden	<p>Naast de invoervelden voor de tijden wordt een knop getoond met een klok icoon hierop. Middels deze instelling wordt geregeld welke tijd deze knoppen invullen in het invoerveld ernaast als de gebruiker op deze knoppen klikt. Keuze uit Huidige tijd invullen of Geplande tijd invullen.</p> 
Weergave van vlag naast adres om locatie te openen	<p>Indien 'Nee' dan wordt er geen vlag getoond. GoogleMaps werkt altijd. Indien u een TomTom device hebt waar u ook het chauffeursportal mee kunt starten, dan kunt u ook de TomTom Navigatie opstarten.</p> 
Verlof aanvragen	
Chauffeurs kunnen verlof aanvragen	Ja / Nee (zie ook hoofdstuk 2.2 in deze documentatie)
Invoer van tijden	Keuze: werken met dagdelen of werken met exacte tijden.
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	Staat deze instelling op 'Ja' dan worden meerdaagse aanvragen op dagniveau gesplitst. Dit heeft als voordeel dat in Trip er specifieke dagen kunnen worden geaccepteerd/afgekeurd.
Chauffeur e-mailen over wachtstand verlofaanvraag	In het Planbord kan via de button  de aanvraag o.a. op de status Wachtstand gezet worden.
Onderwerp e-mail wachtstand	Het onderwerp van de email die u als reactie geeft bij wachtstand.
Inhoud e-mail wachtstand	Het sjabloon van de email die de planner als reactie geeft.
Doorgeven beschikbaarheid	
Chauffeurs kunnen beschikbaarheid doorgeven	Ja / Nee (zie ook hoofdstuk 2.3 in deze documentatie)
Te kiezen werkzaamheid codes bij deze functie	Keuze selectie maken (maak bij Onderhoud diverse tabellen → tab Personeel → tab Activiteit ; "Niet beschikbaar") U kunt hier meerdere soorten aanmaken die vervolgens de chauffeur mag kiezen. Dit kan bijv. zijn: beschikbaar, niet beschikbaar en bezoek arts/tandarts. De chauffeur dient dan bij de aanvraag een verplichte keuze te maken.
Meerdaagse beschikbaarheid opsplitsen op dag	Staat deze instelling op 'Ja' dan wordt meerdaagse beschikbaarheid op dagniveau gesplitst. Dit heeft als voordeel dat in Trip er specifieke dagen kunnen worden geaccepteerd.
Schade/defect	Aparte module
Spoedorder (Transvision)	Aparte module, zie aparte documentatie

Checklist ISO 9001	<i>Zie aparte documentatie</i>
Logboek tijdens rit ISO 9001	<i>Zie aparte documentatie</i>
Logboek einde dag ISO 9001	<i>Zie aparte documentatie</i>
Logboek einde dag vergeten	<i>Zie aparte documentatie</i>
Dagrapport checklist/logboek ISO 9001	<i>Zie aparte documentatie</i>
Collega's (alleen bij 2.0 Plus)	
Actief	<i>Ja / Nee</i>
Opmaak naam	<i>Hoe de naam gepresenteerd wordt op de pagina met alle collega's, dit heeft ook invloed op de sortering van de chauffeurs.</i>
Zichtbare velden	<i>Welke velden uit Onderhoud personeel mogen er zichtbaar zijn voor de chauffeurs?</i>
Foto tonen	<p><i>Indien 'Ja' dan wordt er een foto getoond. De foto komt uit Onderhoud personeel in Trip.</i></p> 

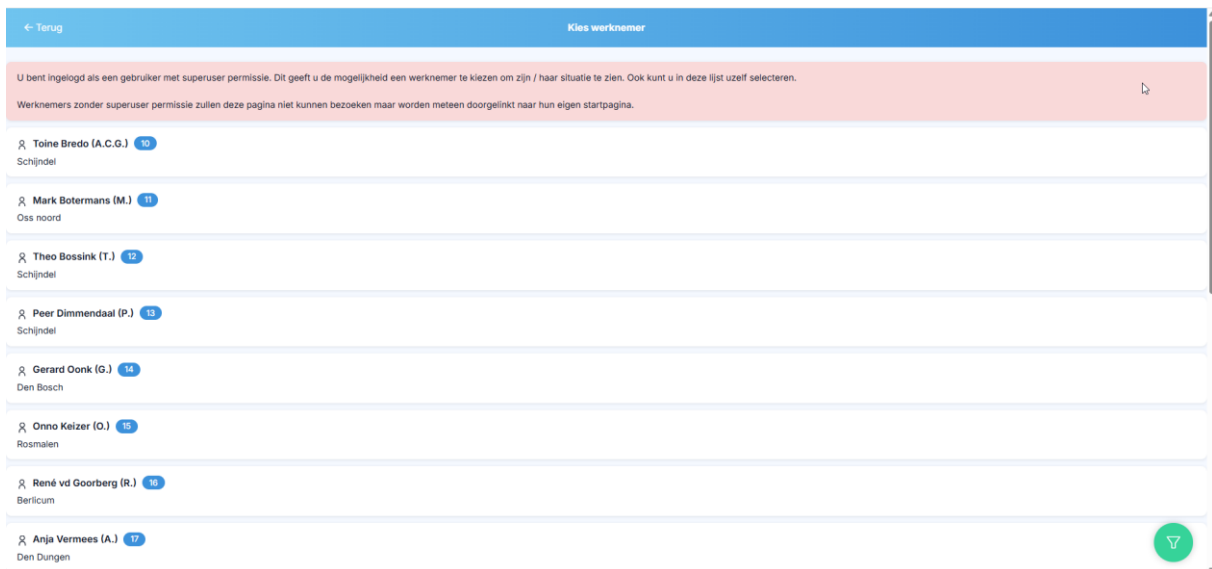
Tip! De verlofaanvragen en doorgeven beschikbaarheid kunt u tevens laten verlopen met signaleringen zodat u een extra seintje krijgt in Trip.

Controle op instellingen bij Chauffeur

Als u de instellingen wilt controleren, kunt u door rechtsboven op uw naam te klikken direct naar het Chauffeursportaal gaan.



Dit geeft u de mogelijkheid een chauffeur te kiezen om zijn/haar situatie te zien. U kunt in de lijst de chauffeur selecteren die u wilt gaan bekijken. U klikt de betreffende chauffeur simpelweg aan in de getoonde lijst.



Vervolgens opent zich het beginscherm van het Chauffeursportaal. U bent nu in principe ingelogd als zijnde de gekozen chauffeur met superuser permissie.



Voor meer uitleg over de werking van het Chauffeursportaal op zich, verwijzen wij u naar de documentatie van het Chauffeursportaal, versie werknemer. **Let wel: omdat iedere klant met andere instellingen werkt is deze versie niet zomaar geschikt voor publicatie aan de chauffeur!**

2.1 Acceptatie ritstaten

U heeft de keuze of u wilt toestaan dat chauffeurs hun ritstaten kunnen accepteren of dat u alleen wilt weten of de chauffeur de rit heeft geopend/gelezen.

Het betreft de volgende 2 instellingen die hiermee te maken hebben.

- 1) Chauffeurs kunnen ritstaten accepteren, de mogelijke opties hier zijn:
Handmatig of Automatisch
Indien u kiest voor **Handmatig** dan moet de chauffeur per ritstaat op een knop drukken om aan te geven dat hij de rit 'accepteert'
Indien u kiest voor **Automatisch** dan wordt de rit automatisch op 'gelezen' gezet
- 2) Tekst voor de ritstaat accepteren knop is alleen van toepassing indien u bij de vorige instelling voor Handmatig hebt gekozen.

Chauffeurs kunnen ritstaten accepteren	1	Handmatig	?
Tekst voor de ritstaat accepteren knop	2	Accepteren	?

Hoe werkt dit in de praktijk

Als een rit definitief gepland is én de ritstaat is geprint/gemaïld dan kan de chauffeur de rit accepteren in zijn portaal. Dus met alleen plannen (en de ritstaat niet printen/mailen) kan de chauffeur de rit nog niet goedkeuren. Tegenwoordig zorgt parameter tou.planbord.040 er voor dat de ritopdrachten direct na definitief plannen zichtbaar zijn in het portaal.

tou.planbord.040	Ritstaat direct zichtbaar in portaal (1=ja)	1
------------------	---	---

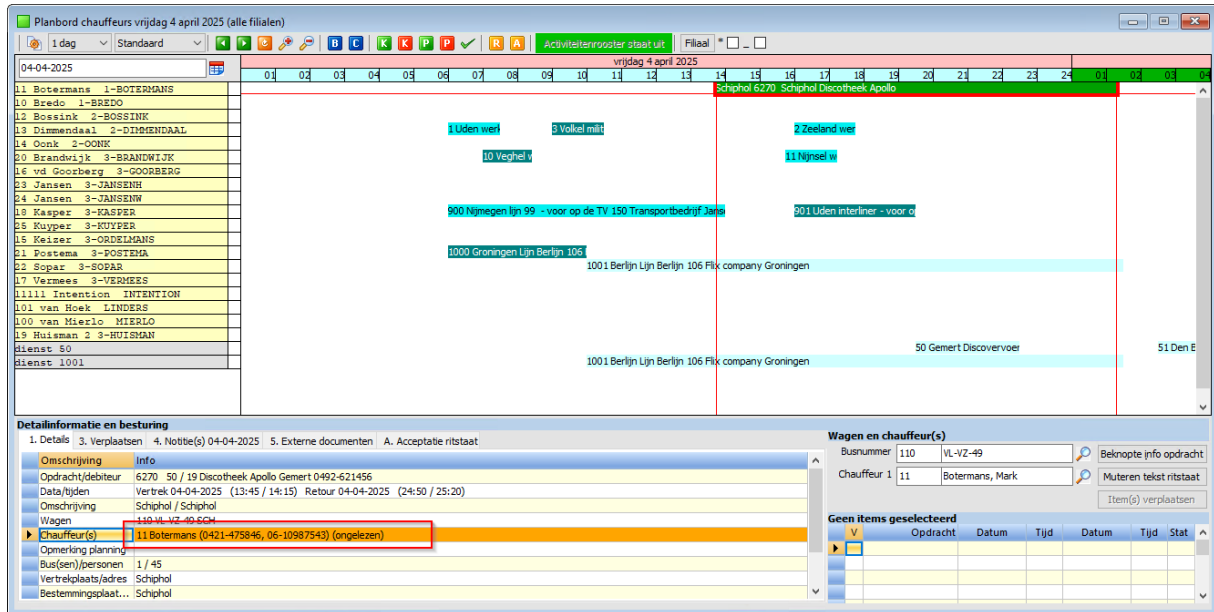
Ongelezen ritten

Button Accepteren

Ritstaat	Plan	Tijd	KM stand
Vertrek garage			
Vertrek klant		14:15	
Aankomst klant		00:50	
Aankomst garage			

2.1.1 Planbord: detailinformatie chauffeur

U kunt in het planbord zien of chauffeurs hun ritstaat geaccepteerd/gelezen hebben of niet. Op ritniveau kunt u het bekijken door een rit aan te klikken. Bij de detailinformatie onderin ziet u dan dat de regel met de naam van de chauffeur oranje is gekleurd.



Planbord chauffeurs vrijdag 4 april 2025 (alle filialen)

1. Details 3. Verplaatsen 4. Nottie(s) 04-04-2025 5. Externe documenten A. Acceptatie ritstaat

Wagen en chauffeur(s)

Busnummer 110 VL-VZ-49 Beknopte info opdracht
 Chauffeur 1 11 Botermans, Mark Muteren tekst ritstaat
 Item(s) verplaatsen

Geen items geselecteerd

V	Opdracht	Datum	Tijd	Datum	Tijd	Stat

Chauffeur(s) 11 Botermans (0421-475846, 06-10987543) (ongelezen)

De chauffeur heeft zijn ritstaat nog niet geaccepteerd/gelezen (ongelezen).

Chauffeur(s) 11 Botermans (0421-475846, 06-10987543) (akkoord)

De chauffeur heeft zijn ritstaat **geaccepteerd/gelezen** (akkoord).

2.1.2 Planbord: tab A. Acceptatie ritstaat

U kunt in het planbord op tab A. Acceptatie ritstaat per datum zien welke chauffeurs hun ritstaat nog niet hebben geaccepteerd/gelezen. Indien een chauffeur zijn ritstaat nog niet heeft geaccepteerd of gelezen, dan ziet u in de grid de status 'ongelezen'. Zodra een chauffeur zijn ritstaat geaccepteerd/gelezen heeft, dan is de status 'akkoord'.

Chauffeur Naam	Telefoon	Opdracht	Bus	Status
11 Botermans	0421-475846, 06-10987543	6270	110	akkoord
13 Dimmendaal	073-6254825, 06-24815396	3	109	ongelezen
18 Kasper	073-2211252, 06-21588258	901	150	ongelezen

U kunt per datum bekijken welke ritstaten nog niet geaccepteerd/gelezen zijn.

U kunt naar een andere datum gaan door links onderin de datum in te geven of door met de pijltjes naar de volgende/vorige dag te gaan.

D.m.v. het vinkje 'Inclusief akkoord' kunt u er voor kiezen om ook de chauffeurs die akkoord hebben gegeven in de grid te tonen.

Het is mogelijk om handmatig de status te wijzigen (alleen indien uw bevoegdheden dit toestaan).

Chauffeur Naam	Telefoon	Opdracht	Bus	Status
11 Botermans	0421-475846, 06-10987543	6270	110	akkoord
13 Dimmendaal	073-6254825, 06-24815396	3	109	ongelezen
18 Kasper	073-2211252, 06-21588258	901	150	ongelezen

2.1.3 Ritstaat en eventueel werkbriefje

De ritopdrachten (PDF) worden automatisch op het chauffeursportaal gepubliceerd indien u parameter tou.planbord.040 op **1** heeft staan. Dit geldt zowel voor los plannen als plannen via de groen P.

tou.planbord.040	Ritstaat direct zichtbaar in portaal (1=ja)	1
------------------	---	---

Afhankelijk van onderstaande portaalinstelling (standaard 'Nee'), kan het ook zijn dat het **werkbriefje** op het portaal wordt gepubliceerd. Het werkbriefje wordt aangestuurd vanuit *Afdrukken planningen* → bolletje bij 'Werkbriefje' óf bij 'Diverse documenten'. Het werkbriefje zit alleen in de diverse documenten indien parameter tou.diversedocs.101 op 1 of 2 is ingesteld (standaard is 0). Werkbriefjes kunnen niet uit het portaal worden verwijderd en geven een status van dat moment.

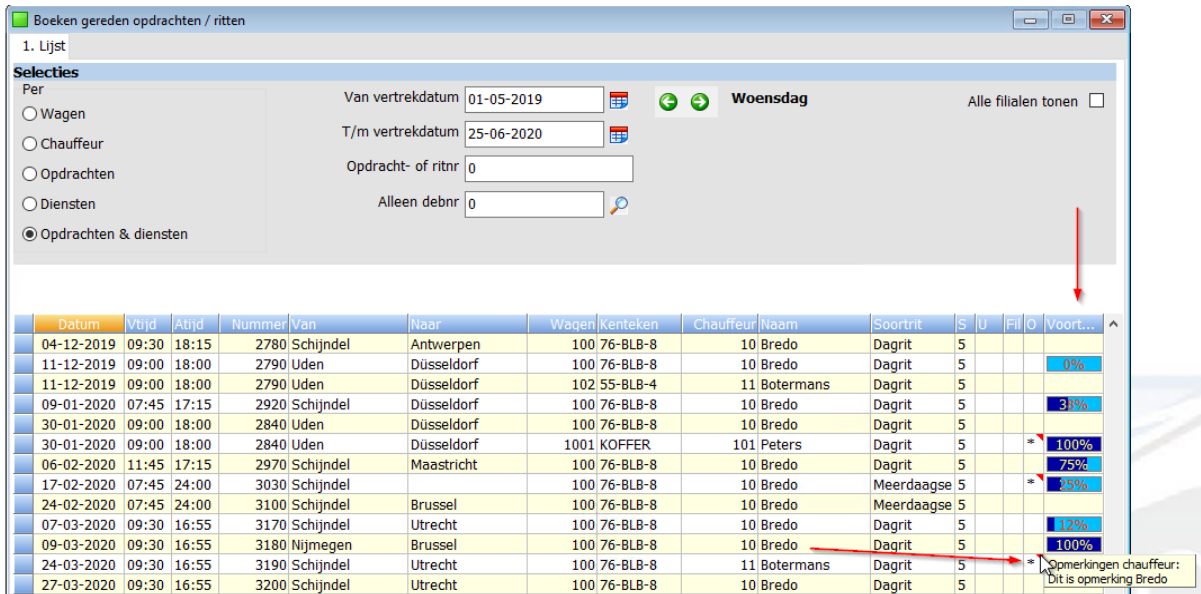
Chauffeurs kunnen werkbriefjes zien	Ja	
-------------------------------------	----	--

2.1.4 Tijdens de rit / na de rit

Zodra de chauffeur iets invult in het portaal, wordt deze data automatisch in Trip gezet. De voortgang van de rit is te zien in *Boeken gereden ritten*.


Het is mogelijk om een kolom 'O' te tonen, waarin een sterretje (*) weergegeven wordt als de chauffeur een opmerking heeft ingevuld in het portaal. Dit is instelbaar in *Beheer parameters en basistabellen* → parameter tou.boekenritten.001.

tou.boekenritten.001 Toon opmerking indicatie (1=ja) 1



Datum	Vtijd	Aftid	Nummer	Van	Naar	Wagen	Kenteken	Chauffeur	Naam	Soortrit	S	U	Fi	O	Voort...
04-12-2019	09:30	18:15	2780	Schijndel	Antwerpen	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				
11-12-2019	09:00	18:00	2790	Uden	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				0%
11-12-2019	09:00	18:00	2790	Uden	Düsseldorf	102	55-BLB-4	11	Botermans	Dagrit	5				
09-01-2020	07:45	17:15	2920	Schijndel	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				38%
30-01-2020	09:00	18:00	2840	Uden	Düsseldorf	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				
30-01-2020	09:00	18:00	2840	Uden	Düsseldorf	1001	KOFFER	101	Peters	Dagrit	5			*	100%
06-02-2020	11:45	17:15	2970	Schijndel	Maastricht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				75%
17-02-2020	07:45	24:00	3030	Schijndel		100	76-BLB-8	10	Bredo	Meerdaagse	5			*	25%
24-02-2020	07:45	24:00	3100	Schijndel	Brussel	100	76-BLB-8	10	Bredo	Meerdaagse	5				
07-03-2020	09:30	16:55	3170	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				12%
09-03-2020	09:30	16:55	3180	Nijmegen	Brussel	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				100%
24-03-2020	09:30	16:55	3190	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	11	Botermans	Dagrit	5			*	
27-03-2020	09:30	16:55	3200	Schijndel	Utrecht	100	76-BLB-8	10	Bredo	Dagrit	5				

2.1.5 Boeken gereden ritten

In *Boeken gereden ritten* zijn de ingevulde tijden en eventueel kilometers op te vragen. Via deze button  kunt u een venstertje openen waarin de oorspronkelijke tijden van de boordcomputer en/of het portaal weergegeven worden.

Boordcomputer !!!

In *Beheer parameters en basistabellen* kunt u als u zowel gebruik maakt van de boordcomputer als van het chauffeursportaal, instellen als de tijden/kilometers uit het **portaal** leidend moeten zijn. Standaard zijn de tijden/kilometers uit de boordcomputer leidend, maar als u tou.boordcomputer.002 op 1 zet zijn de tijden uit het portaal leidend.

tou.boordcomputer.002 Tijden, kilometers uit chauffeursportaal zijn leidend (1=ja) 1

The screenshot shows the 'Boeken gereden opdrachten / ritten' window. It displays trip details for order 470, starting from Schijndel to Amsterdam on 03-10-2018. The trip involves two drivers: Bredo, Toine and Botermans, Mark. A 'Chauffeursvergoeding' (driver allowance) dropdown menu is set to 'Geen'. An information icon is highlighted with a red box. An 'Info chauffeursportaal' window is open, showing a table of planned vs. actual times and kilometers.

Geplande tijd	Werkelijke tijd	Kilometerstand
Vertrek garage 08:30	08:30	140135
Vertrek klant 09:00	09:00	140140
Retour klant 20:00	20:00	140150
Retour garage 20:15	20:15	140155

Gepland	Werkelijk	Afwijking
Uren leeg 0,75	0,75	
Uren klant 11,00	11,00	
Kilometers leeg 10	10	
Kilometers klant 210	10	-200
Totaal leeg+klant 220	20	-200

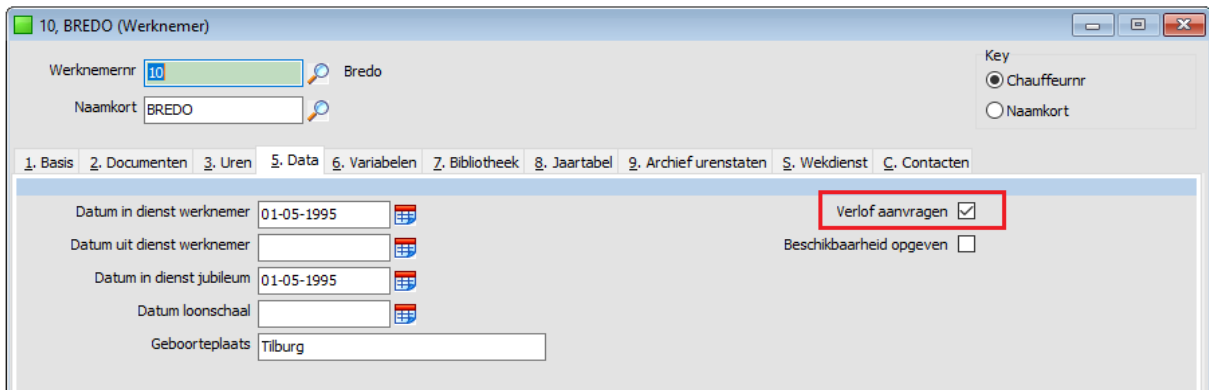
2.2 Verlof aanvragen

U heeft de keuze of u wilt toestaan dat chauffeurs verlof kunnen aanvragen via het portaal. Het is sowieso alleen maar mogelijk om verlof aan te kunnen vragen als u onderstaande instelling van het portaal op 'Ja' heeft staan.

Verlof aanvragen

Chauffeurs kunnen verlof aanvragen	Ja	?
Invoer van tijden	Werken met exacte tijden	?
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	Ja	?

Verder kunnen alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* op tab 5 Data aan de rechterkant het vinkje aan staat bij 'Verlof aanvragen' daadwerkelijk via het portaal een verlofaanvraag doen. **Chauffeurs waarbij dit vinkje niet aan staat kunnen dus ook geen aanvraag doen!**



10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BREDO

Key: Chauffeurnr Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst 6. Contacten

Datum in dienst werknemer: 01-05-1995

Datum uit dienst werknemer:

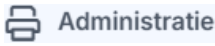
Datum in dienst jubileum: 01-05-1995

Datum loonschaal:

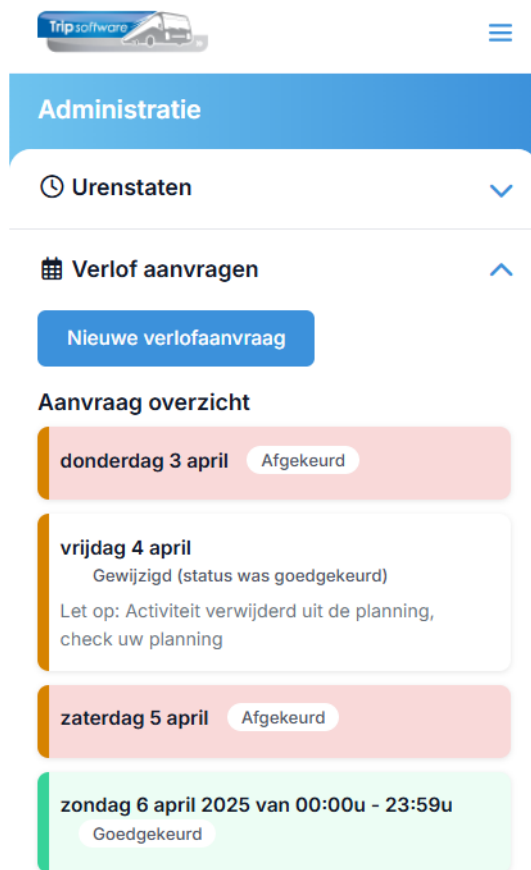
Geboorteplaats: Tilburg


Verlof aanvragen

Beschikbaarheid opgeven


Een chauffeur kan in het portaal verlof aanvragen door naar de button  te gaan en dan naar het tabje 'Verlof aanvragen'.

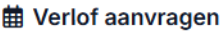
Verlof aanvragen





Administratie

 Urenstaten

 Verlof aanvragen

Nieuwe verlofaanvraag

Aanvraag overzicht

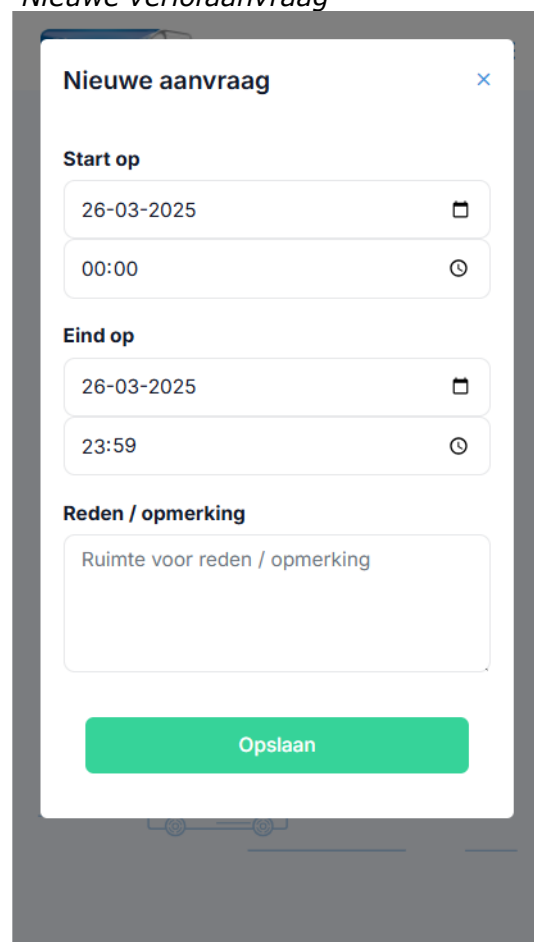
donderdag 3 april Afgekeurd

vrijdag 4 april
Gewijzigd (status was goedgekeurd)
Let op: Activiteit verwijderd uit de planning, check uw planning

zaterdag 5 april Afgekeurd

zondag 6 april 2025 van 00:00u - 23:59u
Goedgekeurd

Nieuwe verlofaanvraag



Nieuwe aanvraag

Start op: 26-03-2025

00:00


Eind op: 26-03-2025

23:59


Reden / opmerking

Ruimte voor reden / opmerking

Opslaan

Als een chauffeur een aanvraag vanuit het portaal doet, dan kunt u deze weer ophalen in het *Planbord* d.m.v. de button . U krijgt dan onderstaand scherm te zien. Vervolgens kunt u de aanvraag voor akkoord geven, afkeuren of in de wachtstand zetten.

2.2.2 Verlofaanvraag afkeuren

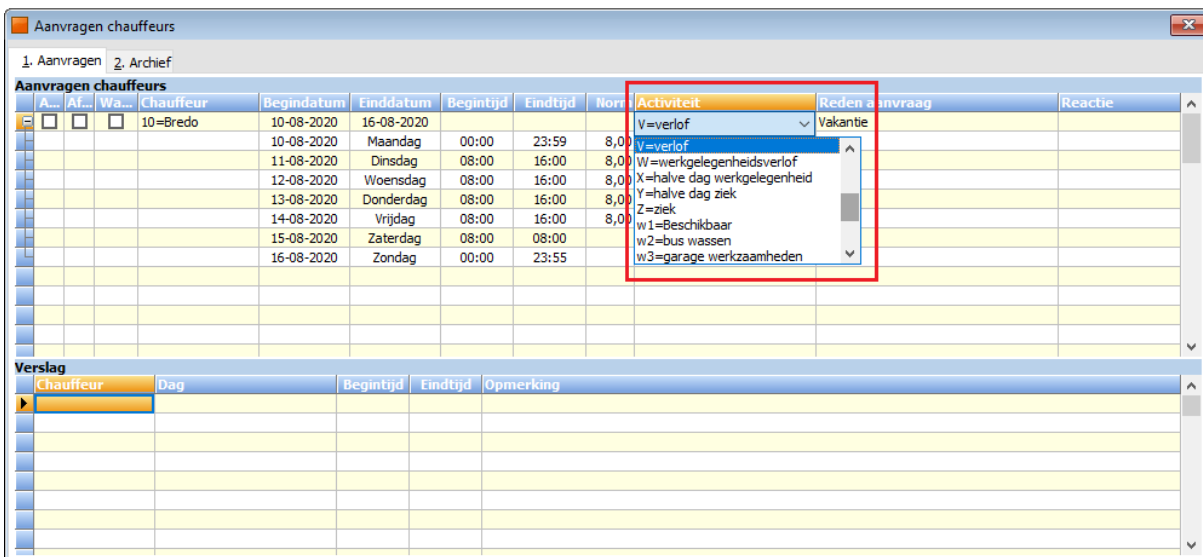
Indien u het vinkje aan zet in de kolom 'Afkeuren', dan worden de vakjes rood. Als u vervolgens opslaat met , dan krijgt de chauffeur in het portaal te zien dat zijn aanvraag is afgekeurd. Er worden natuurlijk geen activiteiten in het *Planbord* aangemaakt.



A.	Af.	Wa.	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
	<input checked="" type="checkbox"/>		10=Bredo	10-08-2020	16-08-2020	00:00	23:59	8,00	V=verlof	Vakantie	
	<input type="checkbox"/>			10-08-2020	Maandag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
	<input type="checkbox"/>			16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

De chauffeur ziet nu in het portaal dat zijn verlofaanvraag is afgekeurd.

N.B.: als de chauffeur door wil geven dat hij op een bepaalde dag iets speciaals heeft waarvan de planner wel van op de hoogte dient te zijn, laat de chauffeur dit dan invullen bij de Reden/opmerking. De planner kan bij het goedkeuren in Trip bepalen welke activiteit eraan gekoppeld dient te worden, dit hoeft dus niet altijd Verlof te zijn!




A.	Af.	Wa.	Chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10=Bredo	10-08-2020	16-08-2020	00:00	23:59	8,00	V=verlof	Vakantie	
	<input type="checkbox"/>			10-08-2020	Maandag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
	<input type="checkbox"/>			15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
	<input type="checkbox"/>			16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

Verslag				
Chauffeur	Dag	Begintijd	Eindtijd	Opmerking

2.2.3 Verlofaanvraag in de wachtstand zetten

Het is mogelijk om aan te geven dat de aanvraag is behandeling is, maar dat er eerst nog overlegd moet worden of het akkoord is of niet. We noemen dit de 'wachtstand'. Bij de wachtstand kunt u aangeven wat de reden is van het nog niet goed- of afkeuren.

U kunt een aanvraag in de wachtstand zetten door het vinkje aan te zetten in de kolom 'Wachtstand', daarna eventueel een reactie in te geven in de kolom 'Reactie' en vervolgens opslaan met .

Aanvragen chauffeurs												
1. Aanvragen 2. Archief												
A...	Af...	W...	Ch...	chauffeur	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Norm	Activiteit	Reden aanvraag	Reactie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		10-Bredo	10-08-2020	16-08-2020	00:00	23:59	8,00	V=verlof	Vakantie	Nog overleggen
					10-08-2020	Maandag	00:00	23:59	8,00			
					11-08-2020	Dinsdag	08:00	16:00	8,00			
					12-08-2020	Woensdag	08:00	16:00	8,00			
					13-08-2020	Donderdag	08:00	16:00	8,00			
					14-08-2020	Vrijdag	08:00	16:00	8,00			
					15-08-2020	Zaterdag	08:00	08:00				
					16-08-2020	Zondag	00:00	23:55				

Verslag				
Chauffeur	Dag	Begintijd	Eindtijd	Opmerking

In de instellingen van het portaal kunt u aangeven of er automatisch een e-mail gestuurd moet worden naar de chauffeur om te melden dat u de aanvraag in behandeling heeft. Daarbij kun u ook het onderwerp en inhoud van de e-mail instellen.

Verlof aanvragen

Chauffeurs kunnen verlof aanvragen	Ja	
Invoer van tijden	Werken met exacte tijden	
Meerdaagse aanvragen opsplitsen op dag	Nee	
Chauffeur e-mailen over wachtstand verlofaanvraag	Ja	
Onderwerp e-mail wachtstand	Reactie op verlofaanvraag	
Inhoud e-mail wachtstand	Bewerk	

2.2.4 Archief verlofaanvragen

Als u terug wilt kijken naar de originele aanvraag van de chauffeur, dan kan dat via de button in het *Planbord* en dan tab 2 Archief. U kunt hier zien wanneer en door wie het verlof is goedgekeurd/afgekeurd.

De regel met 'Maak keuze' is de originele aanvraag van de chauffeur en de opvolgende regel(s) is de reactie hierop.

Aanvragen chauffeurs

1. Aanvragen 2. Archief

Selecties

Filiaalcode: Trip Software t/m ~

Chauffeur: 0 t/m 999999999

Datum: 31-07-2020 t/m 31-12-2999

Selecteer

Chauffeur	Datum en tijd	Geboekt door	Akkoord	Begindatum	Einddatum	Begintijd	Eindtijd	Activiteit	Opmerking
10=Bredo	31-07-2020 14:09:05	sysman	Maak keuze	03-08-2020	09-08-2020		23:55	V=verlof	
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	03-08-2020	03-08-2020		23:59	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	04-08-2020	04-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	05-08-2020	05-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	06-08-2020	06-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	07-08-2020	07-08-2020	08:00	16:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	08-08-2020	08-08-2020	08:00	08:00	V=verlof	Activiteit gepland
10=Bredo	31-07-2020 14:10:40	sysman	Ja	09-08-2020	09-08-2020		23:55	V=verlof	Activiteit gepland

2.3 Beschikbaarheid doorgeven

Het is mogelijk om de chauffeurs naast verlof ook hun beschikbaarheid door te laten geven via het portaal. Het is sowieso alleen maar mogelijk om beschikbaarheid door te kunnen geven als u onderstaande instelling van het portaal op 'Ja' heeft staan.

Doorgeven beschikbaarheid

Chauffeurs kunnen beschikbaarheid doorgegeven	Ja	?
Te kiezen werkzaamheid codes bij deze functie	Beschikbaar (1), diverse werkzaamheden (4)	?
Meerdaagse beschikbaarheid opsplitsen op dag	Ja	?

Verder kunnen alleen de chauffeurs waarbij in *Onderhoud personeel* op tab 5 Data aan de rechterkant het vinkje aan staat bij 'Beschikbaarheid doorgeven' daadwerkelijk via het portaal dit doen. Chauffeurs waarbij dit vinkje niet aan staat kunnen dus ook geen beschikbaarheid doorgeven!

10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo

Naamkort: BREDO

Key: Chauffeurnr Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 10. Wekdienst 11. Contacten

Datum in dienst werknemer: 01-05-1995

Datum uit dienst werknemer:

Datum in dienst jubileum: 01-05-1995

Datum loonschaal:

Geboorteplaats: Tilburg

Verlof aanvragen

Beschikbaarheid opgeven

Een chauffeur kan in het portaal zijn beschikbaarheid doorgeven door naar de button Administratie te gaan en dan naar tabje 'Doorgeven beschikbaarheid'.

Doorgeven beschikbaarheid

Administratie

Urenstaten

Verlof aanvragen

Doorgeven beschikbaarheid

Nieuwe beschikbaarheid

Beschikbaarheid overzicht

dinsdag 1 april 2025 van 06:00u - 23:30u (Beschikbaar)

Mijn gegevens

Nieuwe beschikbaarheid

Doorgeven beschikbaarheid

Start op

26-03-2025

00:00

Eind op

26-03-2025

23:59

Soort

Beschikbaar

Reden / opmerking

Ruimte voor reden / opmerking

Opslaan

2.4 Aandachtspunten uit de praktijk !

Het kan natuurlijk dat er in de praktijk een bus kapot gaat of dat een chauffeur door bijv. ziekte afgelost dient te worden. Onderstaand enkele aandachtspunten uit de praktijk.

Situatie is in alle gevallen dat de bus en chauffeursplanning definitief is. Afhankelijk van de informatie die u wilt wijzigen, zult u eventueel de rit/opdracht dienen te ontplannen. Mocht de rit zijn gestart, dan is er mogelijk al data door de chauffeur doorgegeven. Bijvoorbeeld Tijden, Kilometers, opmerkingen, te vroeg/te laat vertrokken en/of het aantal passagiers volgens de chauffeur.

Als er al chauffeursportal/boordcomputer gegevens zijn, zal er alleen bij het opnieuw plannen van de rit/opdracht een vraag worden gesteld wat u met deze data wil gaan doen. Wordt er de bus gewisseld, dan wordt er gevraagd of u de km-data wilt bewaren. Wordt er een chauffeur gewisseld, dan wordt er gevraagd of u de oude tijden wilt bewaren. Worden beide gewisseld, dan krijgt u achtereenvolgens beide bovenstaande vragen.

LET OP !!!

Indien er 2 chauffeurs op een rit zitten, dan hoeft de 2^{de} chauffeur alleen maar op "accepteren" te drukken. Hiermee ziet de planner dat beide chauffeurs de rit/opdracht hebben gezien. De 2^{de} chauffeur hoeft geen tijden, km, etc. in te voeren. Alles wat de eerste invult wordt ook voor de 2^{de} chauffeur gebruikt.

3 Bestandsbeheer

We onderscheiden nog 2 soorten bestanden naast de urenoverzichten. Dit zijn algemene bestanden (bijv. het chauffeurshandboek) en externe documenten die gekoppeld zijn aan een opdracht of rit.

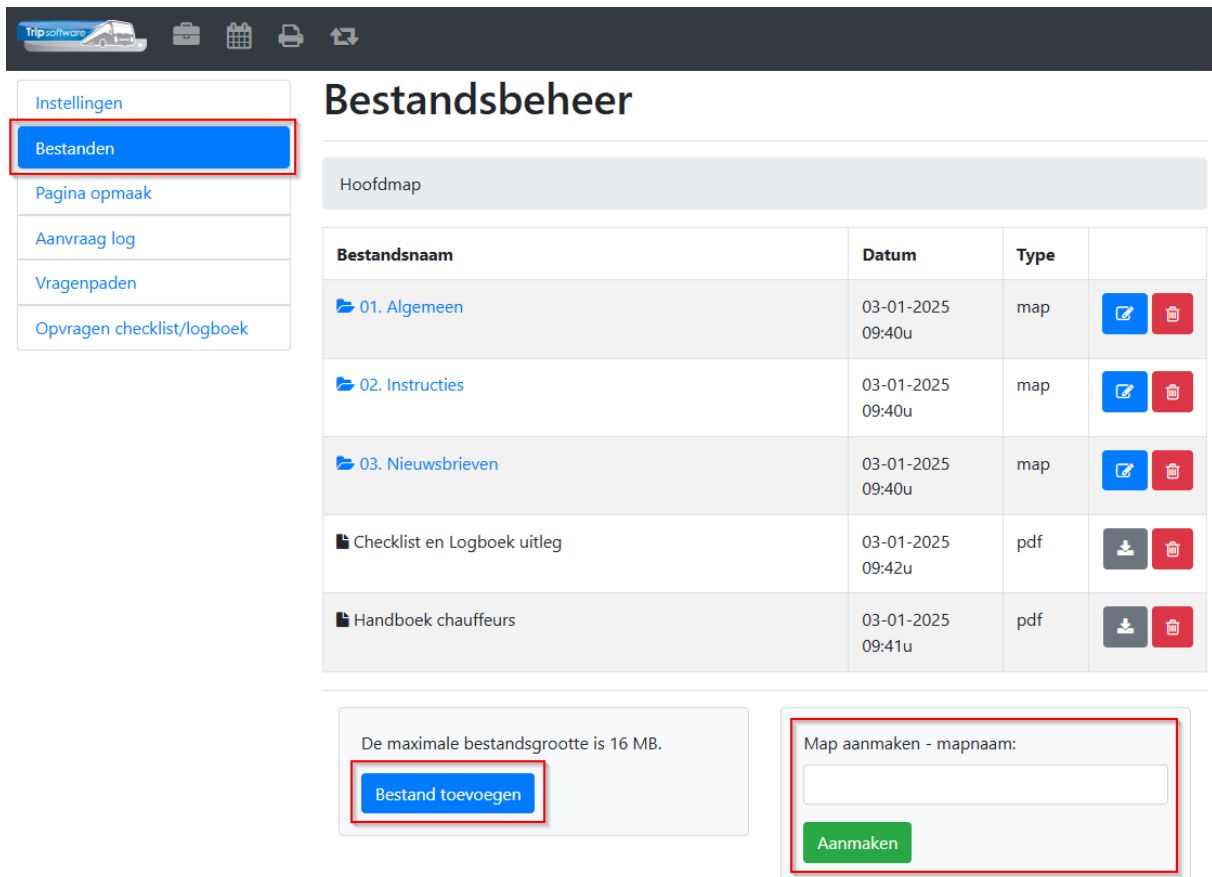
3.1 Algemene bestanden

Via de knop 'Bestanden' kunt u eventueel bestanden, zoals bijv. het handboek, toevoegen of verwijderen. De hier geüploade bestanden zijn in het portaal zichtbaar voor de chauffeurs.











Een bestand uploaden doet u door de button 'Bestand toevoegen' aan te klikken. Er opent zich dan een zoekvenster waarmee u het bestand op uw pc kunt opzoeken. D.m.v. dubbelklik kiest u het gewenste bestand en klikt u op de button 'Opslaan'.

Het is mogelijk om mappen aan te maken om uw bestanden te sorteren. Dit doet u door in het vakje bij 'Map aanmaken' de gewenste naam in te geven en dan op de button 'Aanmaken' te klikken. Om een bestand in een map te uploaden, opent u de betreffende map en kiest u dan voor de button 'Bestand toevoegen'.

Een bestand verwijderen kan door bij het betreffende bestand op de rode button met het prullenbakje te klikken.



The screenshot displays the 'Bestandsbeheer' (File Management) section of the Trip NT portal. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Instellingen', 'Bestanden' (highlighted with a red box), 'Pagina opmaak', 'Aanvraag log', 'Vragenpaden', and 'Opvragen checklist/logboek'. The main area features a 'Hoofdmap' (Main map) section with a table of files. The table has columns for 'Bestandsnaam', 'Datum', and 'Type'. Each row includes a blue edit icon and a red delete icon. Below the table, there are two buttons: 'Bestand toevoegen' (highlighted with a red box) and 'Map aanmaken - mapnaam:' (highlighted with a red box), which includes a text input field and an 'Aanmaken' button.

Bestandsnaam	Datum	Type	
01. Algemeen	03-01-2025 09:40u	map	 
02. Instructies	03-01-2025 09:40u	map	 
03. Nieuwsbrieven	03-01-2025 09:40u	map	 
Checklist en Logboek uitleg	03-01-2025 09:42u	pdf	 
Handboek chauffeurs	03-01-2025 09:41u	pdf	 

De maximale bestandsgrootte is 16 MB.

Map aanmaken - mapnaam:

 Aanmaken

3.2 Externe documenten opdracht/rit

Welke externe documenten bij een opdracht of rit er standaard zichtbaar worden in het portaal, kan ingesteld worden in *Onderhoud diverse tabellen* → tab Touring → tab Externe documenten. Indien het vinkje aanstaat in de kolom 'Chauffeursportaal' wordt het document ook in het portaal geplaatst.

Code	Omschrijving	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal	E-mail klant	Klantenportaal	Attributen
div	Diversen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
drbk	Draaiboek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
opdc	Extern doc chf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	protected
opdk	Extern doc klant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	protected
opdr	Extern doc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	protected
pasl	Passagierslijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
rout	Routebeschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

U kunt in de opdracht zelf documenten koppelen op tab 12 Logboek en in een rit op tab 8 Logboek en dan in het onderste deel van het venster bij 'Externe documenten'.

N.B. als u bijlages bij een opdracht toevoegd en daarna gaat splitsen, dan gaan al deze bijlages ook mee naar de gesplitste opdrachten! Individuele bijlages toevoegen kan aan elke (deel)opdracht.

Externe documenten bij een opdracht of rit (bijv. passagierslijst, routekaartje, etc.) worden altijd direct beschikbaar in het chauffeursportaal, ook zonder de ritopdracht af te drukken. Ook zijn deze altijd nog toe te voegen, ook al is de opdracht definitief gepland.

Soort	Referentie	Trefwoorden	E-mail chauffeur	Chauffeursportaal
Draaiboek	draaiboek zondag	draaiboek zondag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passagierslijst	pas lijst	pas lijst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diversen	extra nagekomen bericht	trefwoord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

deze omschrijving ziet de chauffeur

4 Collega's (alleen bij 2.0 Plus)

Indien u chauffeursportaal 2.0 **Plus** hebt, dan heeft u ook de mogelijkheid om gebruik te maken van het kopje 'Collega's'. U kunt dit zelf activeren en aangeven welke velden er zichtbaar moeten zijn. Het is ook mogelijk om een foto te tonen. Deze foto komt uit *Onderhoud personeel* in Trip.

Instellingen m.b.t. Collega's:

Collega's

Actief	Ja, collega's zijn opvraagbaar	?
Opmaak naam	Roepnaam achternaam	?
Zichtbare velden	4 selected	?
Foto tonen	Ja	?

Onderhoud personeel:

10, BREDO, Antonius Cornelis Gerardus (Werknemer)
Key
 Chauffeur
 Naamkort

Werknemernr: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Logboek & archief S. Wekdienst C. Contacten

Persoonsgegevens

Voorletters: A.C.G.	Telefoon vaste lijn: 0123-456789
Voornamen: Antonius Cornelis Gerardus	Mobiel zakelijk: 06-12345678
Roepnaam: Toine	Mobiel privé:
Naam: Bredo	E-mail adres: helpdesk@tripsoftware.nl
Straat: Berkweg 14	Geslacht: Man Burg.staat: Gehuwd
Postcode/woonplaats: 5642 LP Schijndel	Naam partner: Karin Rommers
Geboortedatum: 12-05-1965	Burger Service Nummer: 45333456786

Planning

Tonen in planbord

Actief

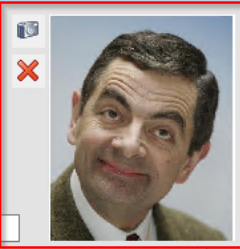
Activiteitenrapport

Bijhuur chauffeur

Dummy

Planbordsleutel: 1-BREDO

Groepering:



IBAN: NL80RABO0108042162

BIC: NLRABO2J

Functie: Chauffeur

Rijbewijs: 577488366 Paspoort/ID: N84577749

Filiaal: Standplaats: SCH

Vaste wagen: 100

Web login: 10 Wachtwoord: *****

Trip gebruiker:

5 Schade/defect (aparte module)

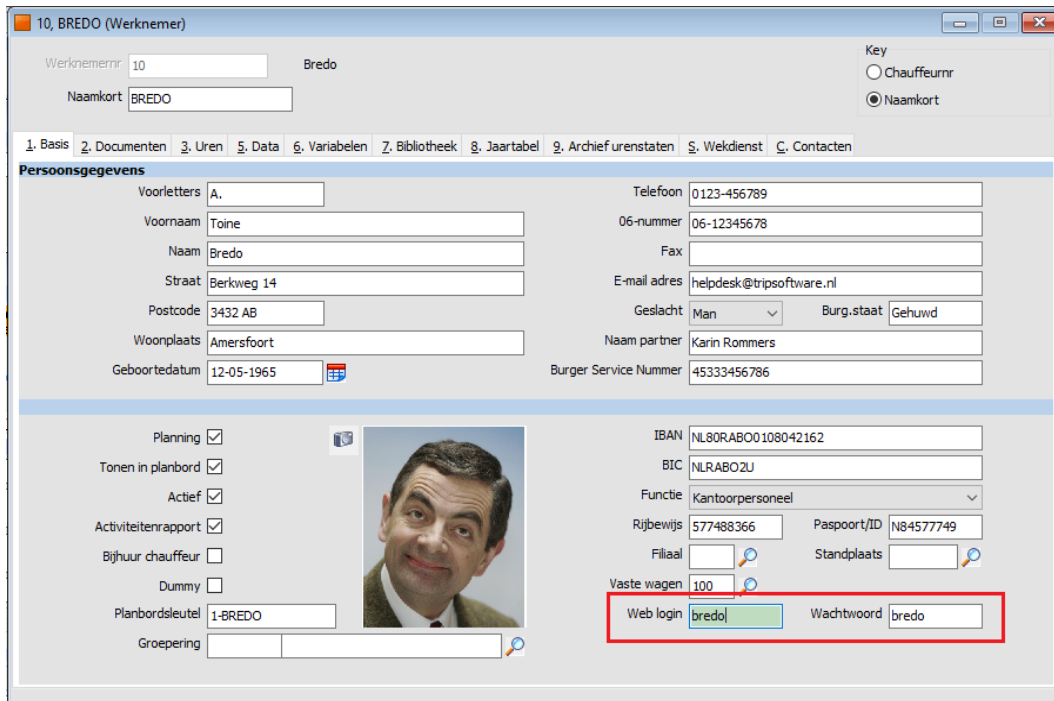
Er is een optie om de chauffeurs hun schade/defectmeldingen via het portaal te laten doen. Dit betreft een aparte module binnen het chauffeursportaal. Neem contact op met Trip Software voor meer informatie hierover.

Schade / defect

Chauffeurs kunnen schade / defect melden Alleen instelbaar door Trip Software "root".	<input type="text" value="Ja"/>	?
Aantal dagen historie tonen	<input type="text" value="365"/>	?
Instructies	<input type="button" value="Bewerk"/>	?
Stuur naar e-mailadres Scheid meerdere adressen met puntkomma	<input type="text" value="helpdesk@tripsoftware.nl"/>	?
Onderwerp e-mail	<input type="text" value="Schade / defecten melding door [naam] voor b"/>	?
Inhoud e-mail	<input type="button" value="Bewerk"/>	?
Bijlage naam	<input type="text" value="Schade_defecten_melding_door_[naam]_voor[v"/>	?
Soort kiesbaar	<input type="text" value="Ja"/>	?
Urgent kiesbaar	<input type="text" value="Ja"/>	?
Werkplaats reparatie aanmaken	<input type="text" value="Ja"/>	?
Werkplaats rubriek Verplicht indien een werkplaats reparatie aangemaakt moet worden.	<input type="text" value="Rubriekcode 10"/>	?
Werkplaats klachtcode Verplicht indien een werkplaats reparatie aangemaakt moet worden.	<input type="text" value="Klacht chauffeur"/>	?

6 Inloggen chauffeurs

Om in te kunnen loggen in het chauffeursportaal, dient u voor de chauffeurs een loginnaam en wachtwoord aan te maken. U doet dit door in *Onderhoud personeel* in het vakje 'Web login' en 'Wachtwoord' de gewenste inlognaam en wachtwoord in te vullen en op te slaan. De chauffeurs kunnen vervolgens in het portaal zelf hun wachtwoord aanpassen, waarna er in Trip sterretjes (*) getoond zullen worden bij het wachtwoord.



10, BREDO (Werknemer)

Werknemernr: 10 Bredo
Naamkort: BREDO

Key
 Chauffeurnr
 Naamkort

1. Basis 2. Documenten 3. Uren 5. Data 6. Variabelen 7. Bibliotheek 8. Jaartabel 9. Archief urenstaten 5. Wekdienst C. Contacten

Persoonsgegevens

Voorletters: A.
Voornaam: Toine
Naam: Bredo
Straat: Berkweg 14
Postcode: 3432 AB
Woonplaats: Amersfoort
Geboortedatum: 12-05-1965

Telefoon: 0123-456789
06-nummer: 06-12345678
Fax:
E-mail adres: helpdesk@tripssoftware.nl
Geslacht: Man Burg.staat: Gehuwd
Naam partner: Karin Rommers
Burger Service Nummer: 45333456786

IBAN: NL80RABO0108042162
BIC: NLRABO2U
Functie: Kantoorpersoneel
Rijbewijs: 577488366 Paspoort/ID: N84577749
Filiaal: Standplaats:
Vaste wagen: 100

Planning
Tonen in planbord
Actief
Activiteitenrapport
Bijhuur chauffeur
Dummy
Planbordsleutel: 1-BREDO
Groepering:

Web login: bredol Wachtwoord: bredol

Het chauffeursportaal is benaderbaar via internet. Het exacte internetadres varieert per bedrijf, maar is in basis als volgt: <https://intranet.<domainnaam>.nl>. Hier kunnen de chauffeurs met hun login en wachtwoord inloggen.

Voorbeeld inlogscherf portaal



Trip software

Inloggen

Gebruikersnaam
Gebruikersnaam

Wachtwoord
Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen