

Olympus Portal

Inhoud

1. [Naar de portal gaan](#)
2. [Een beheerder van de portal toevoegen](#)
3. [Een gebruiker van Office on Wheels toevoegen](#)
4. [Contactpersoon voor de facturatie toevoegen](#)
5. [Gebruikers wijzigen of verwijderen](#)
6. [Rapporten](#)
7. [Vragen](#)

Naar de portal gaan

Ga naar : <https://prd.ospmobility.com/portal/#/login>

Log in met de gebruikersnaam die je kreeg via mail en het wachtwoord dat je kreeg via sms.

Wanneer je één van beide of beide niet ontvangen hebt of vergeten bent stuur dan een mail naar info@officeonwheels.be of bel naar +32 051 22 60 60 en we helpen jou verder.

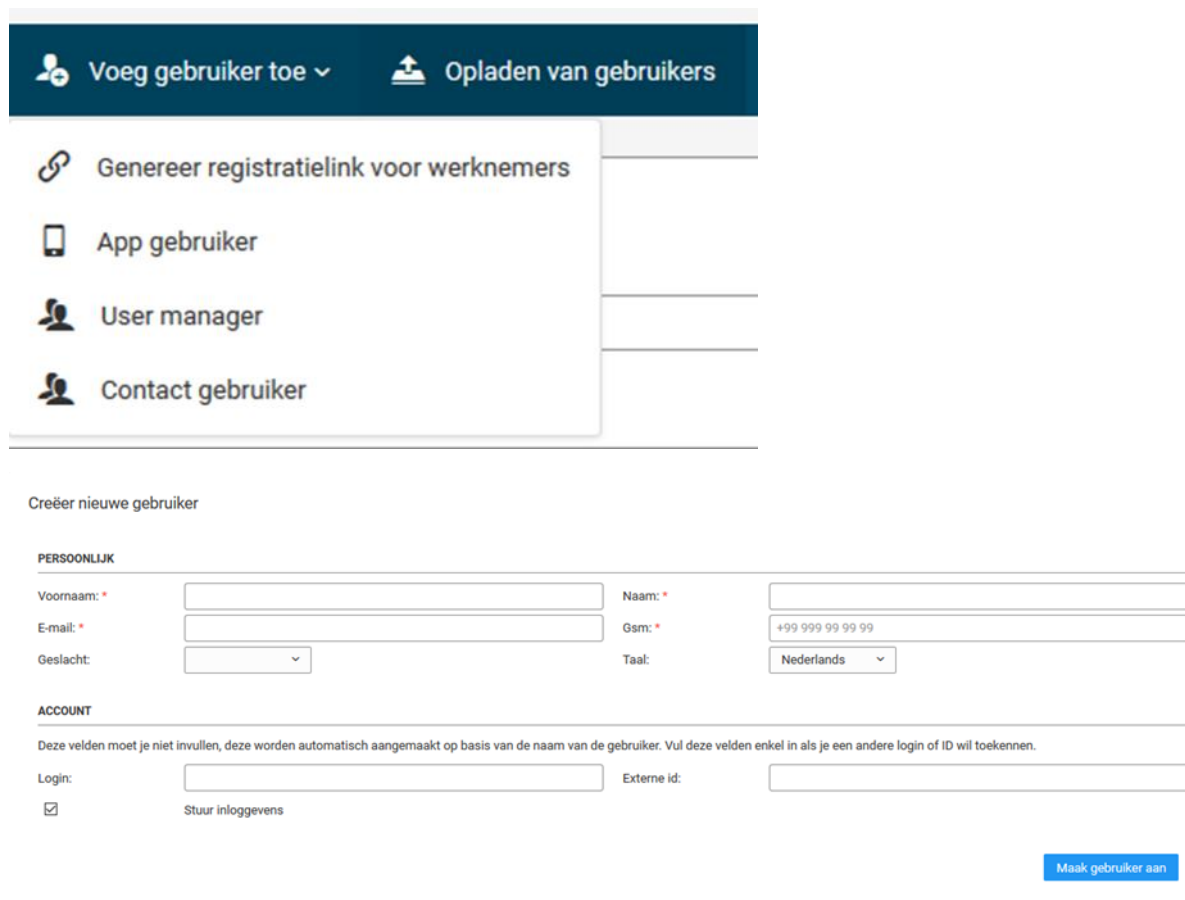
Eenmaal ingelogd klik je op jouw bedrijfsnaam.

[Terug naar boven](#)

Gebruikers toevoegen

Een beheerder van de portal toevoegen :

- Klik op “voeg gebruiker toe” en daarna op “User manager”
- Vul de gegevens van de nieuwe beheerder in en klik op “Maak gebruiker aan”
- Er wordt automatisch een mail verstuurd naar deze persoon met de link om naar portal te gaan en een login, gelijktijdig ontvangt die persoon een sms met het wachtwoord.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dark blue header with two buttons: "Voeg gebruiker toe" (with a plus icon) and "Opladen van gebruikers" (with an upload icon). Below the header is a dropdown menu with four options: "Genereer registratielink voor werknemers", "App gebruiker", "User manager", and "Contact gebruiker". Below the menu is a form titled "Creëer nieuwe gebruiker". The form is divided into two sections: "PERSOONLIJK" and "ACCOUNT".

PERSOONLIJK

Voornaam: *	<input type="text"/>	Naam: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>	Gsm: *	<input type="text" value="+99 999 99 99 99"/>
Geslacht:	<input type="text" value=""/>	Taal:	<input type="text" value="Nederlands"/>

ACCOUNT

Deze velden moet je niet invullen, deze worden automatisch aangemaakt op basis van de naam van de gebruiker. Vul deze velden enkel in als je een andere login of ID wil toekennen.

Login:	<input type="text"/>	Externe id:	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------------	----------------------

Stuur inloggegevens

[Maak gebruiker aan](#)

[Terug naar boven](#)

Een gebruiker van Office On Wheels toevoegen :

Via link

- Klik op “voeg gebruiker toe” en daarna op “Genereer registratielink voor werknemers”
- Je zal onmiddellijk een mail krijgen met deze link
- Deze link kan je per mail doorsturen naar de personeelsleden die van de Office On Wheels bus gebruik mogen maken
- Via de link kunnen de personeelsleden zichzelf registreren waarna ze een mail krijgen met de link om de app te downloaden en een login, gelijktijdig ontvangt die persoon een sms met het wachtwoord.

Manueel

- Klik op “voeg gebruiker toe” en daarna op “App gebruiker”
- Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in en klik op “Volgende”
- Zorg dat het vakje voor “stuur logingegevens” aangevinkt staat
- Er wordt automatisch een mail verstuurd naar deze persoon met de link om de app te downloaden en een login, gelijktijdig ontvangt die persoon een sms met het wachtwoord.

Creëer nieuwe gebruiker

PERSOONLIJK

Voornaam: *	<input type="text"/>	Naam: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>	Gsm: *	<input type="text" value="+99 999 99 99 99"/>
Geboortedatum:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Geslacht:	<input type="text"/>
Taal:	<input type="text" value="Nederlands"/>		

ACCOUNT

Deze velden moet je niet invullen, deze worden automatisch aangemaakt op basis van de naam van de gebruiker. Vul deze velden enkel in als je een andere login of ID wil toekennen.

Login:	<input type="text"/>	Externe id:	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------------	----------------------

Stuur inloggegevens

► Geavanceerd

[Volgende](#)

Via excel

- Klik op “opladen van gebruikers”
- Laad de Excel op met de nodige gegevens (zie [bijlage](#) onder) en klik op “opladen”



- De eerste tab is het file formaat om op te laden.
- De kolommen en kolomnamen van de file die je oplaadt moeten dezelfde zijn als in de eerste tab. (hetgeen in rood staat zijn de verplichte velden)
- De 2 extra tabs geven uitleg over het formaat van je input.

- Zorg dat het vakje voor “stuur logingegevens” aangevinkt staat en klik op “Ja”
- Er wordt automatisch een mail verstuurd naar deze personen met de link om de app te downloaden en een login, gelijktijdig ontvangt deze personen een sms met het wachtwoord.
- Uiteraard heeft elke persoon een eigen login en een eigen wachtwoord.
- Voor een goede werking is het best om maximum 500 personen in 1 keer op te laden.

Opladen gebruikers

Selecteer een bestand om op te laden (CSV of Excel)

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Opladen

Upload users

You are about to create or update 3 users. Are you sure?

Send users credentials immediately:

Yes

No

[Terug naar boven](#)

Een contactpersoon voor de facturatie toevoegen :

- Klik op “voeg gebruiker toe” en daarna op “Contact gebruiker”
- Vul de gegevens van de contact gebruiker in
- Zorg dat het vakje voor “Boekhouden” aangevinkt staat
- Klik op “Maak gebruiker aan”
- Vanaf dat ogenblik zullen de facturen naar deze persoon verstuurd worden
- Om de facturen naar meerdere personen te versturen herhaal je bovenstaande stappen

Creëer nieuwe gebruiker

PERSOONLIJK

Voornaam:	<input type="text"/>	Naam:	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>	Gsm:	<input type="text" value="+99 999 99 99 99"/>
Geslacht:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text" value="+99 999 99 99 99"/>
Taal:	<input type="text" value="Nederlands"/>		

IS CONTACTPERSOON VOOR:

- Boekhouden
- Audit
- Commercieel
- Personeel
- Ondersteuning
- Algemeen
- Management
- Slim Naar Antwerpen
- Technisch
- Budget

Maak gebruiker aan

[Terug naar boven](#)

Gebruikers verwijderen of wijzigen :

- Klik op “Beheer gebruikers”
- Je krijgt een lijst te zien van alle gebruikers, zowel van de contact gebruikers, de user managers als de app gebruikers.
- Via de linken “Wijzig” en “deactiveer” naast de naam kan je een gebruiker respectievelijk wijzigen of verwijderen.

Beheer c
Toon gekd
Zoek op: biknummer en
Paginagro

SEARCH

Familienaam	Voornaam	ID	Login	E-mail	msidsn	Actief	
						Ja	Wijzig Deactiveer
						Ja	Wijzig Deactiveer
						Ja	Wijzig Deactiveer
						Ja	Wijzig Deactiveer
						Ja	Wijzig Toon gebruik Deactiveer
						Ja	Wijzig Deactiveer
						Ja	Wijzig Deactiveer

i Details v **Beheer gebruikers**

[Terug naar boven](#)

Rapporten

Via de knop “Rapporten” kan je een aantal Excels downloaden met een maandelijks rapport van de reservaties van jullie personeelsleden. Bovenstaande schermen kunnen er bij jullie iets anders uitzien.

- Kies links het rapport dat je wenst te bekijken
- Kies bovenaan de periode waarvan je de rapporten wenst te bekijken
- Klik op “Toon rapporten”
- Kies in de lijst het rapport dat je wenst te bekijken

OLYMPUS Dashboard Bedrijfsklanten v **Rapporten v**

Selecteer type rapport

- billing_Mobility_detail_MRP
- billing_Mobility_detail_MSP_CA
- billing_Mobility_detail_MSP
- billing_Mobility_overview_MSP
- billing_Mobility_overview_MSP_CA
- SETTLEMENT_detail_MSP_CA

VAN: Jaar: 2018 Maand: October AAN: Jaar: 2018 Maand: Novemb

Toon rapporten

Rapporten

Search:

Jaar	Maand	Periode	Msp ExtID	Bedrijfsklant ExtID	MRP ExtID	Type rapport	Aangemaakt op
No data available in table							

[Terug naar boven](#)

Vragen

Heb je vragen?

Stuur dan een mail naar info@officeonwheels.be of bel naar +32 051 22 60 60 en we helpen jou graag verder.

[Terug naar boven](#)