Handleiding Schouw proces in PortPay & PDA

Copyright © 2023 Improvement-IT B.V.
Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enig wijze, hetzij elektronisch, mechanisch,door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Improvement-IT.

Dit document bevat vertrouwelijke informatie. Het is niet toegestaan deze informatie aan derden te onthullen of door derden te laten gebruiken.

Handleiding Schouw proces

1. Inleiding: 3
1.1. Doel van deze handleiding 3
1.2. Uitleg van het schouw proces 3
2. Start 4
2.1. Inloggen 4
2.2. Rollen en rechten binnen PortPay 4
3. Functionaliteiten Backoffice (PortPay) 5
3.1. Toevoegen van een nieuwe vergunning: 6
3.2. Importeren van bestaande vergunningen 11
3.3. Tijdsloten 12
3.4. Formulieren 14
3.5. Tabelweergaven 16
3.5.1. Overzicht vergunningen 16
3.5.2. Overzicht vignetten 17
3.5.3. Overzicht Rederijen 17
3.5.4. Overzicht gemaakte schouw afspraken 18
3.6. E-mailinstellingen en inhoud 19
4. Functionaliteiten PDA 22
4.1. Zoeken naar vergunningen 22
4.2. Schouw starten 24
4.3. Vignet koppelen 31
5. Gedetailleerde weergaven vergunninghouders 33
5.1. Detailschermen: 33

1. Inleiding:

1.1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld voor intern gebruik voor Team Vergunningen en Nautisch Toezicht van Gemeente Amsterdam, om bekend te worden met de functionaliteiten en werkzaamheden binnen de backoffice van PortPay.

Deze is gericht op de Schouw functionaliteit en zal niet ingaan op de bestaande functionaliteiten bekend binnen BHG.

1.2. Uitleg van het schouw proces

In grote lijnen bestaat het schouw proces uit het digitaliseren van het toevoegen van vergunningen in de PortPay database, de mogelijkheid voor de reder om een online checklist in te vullen, het uitvoeren van de schouw met de checklist op de PDA en het koppelen van de nieuwe, blauwe (Beroepsvaart) vignetten.

Na het opvoeren van een nieuwe vergunning zal er automatisch een e-mail naar de reder gaan met een link om de checklist in te vullen en een tijdslot te kiezen voor de schouw.

Vervolgens kan de schouw uitgevoerd worden op PDA door de Nautisch inspecteur. Hierbij krijgt deze de keuze om de schouw goed te keuren, herstelbaar te achten of af te keuren. Bij goedkeuren en herstelbaar achten kan een vignet gekoppeld worden. Het vignet zal automatisch geactiveerd worden wanneer de schouw wordt goedgekeurd. Wanneer de schouw herstelbaar wordt geacht zal het vignet automatisch de status “herstel” krijgen.

2. Start

2.1. Inloggen

Om in te loggen zowel op de PDA als in de backoffice van PortPay is een geldig account vereist.

De backoffice is te vinden onder;
https://backoffice.digitaalvignet.nl

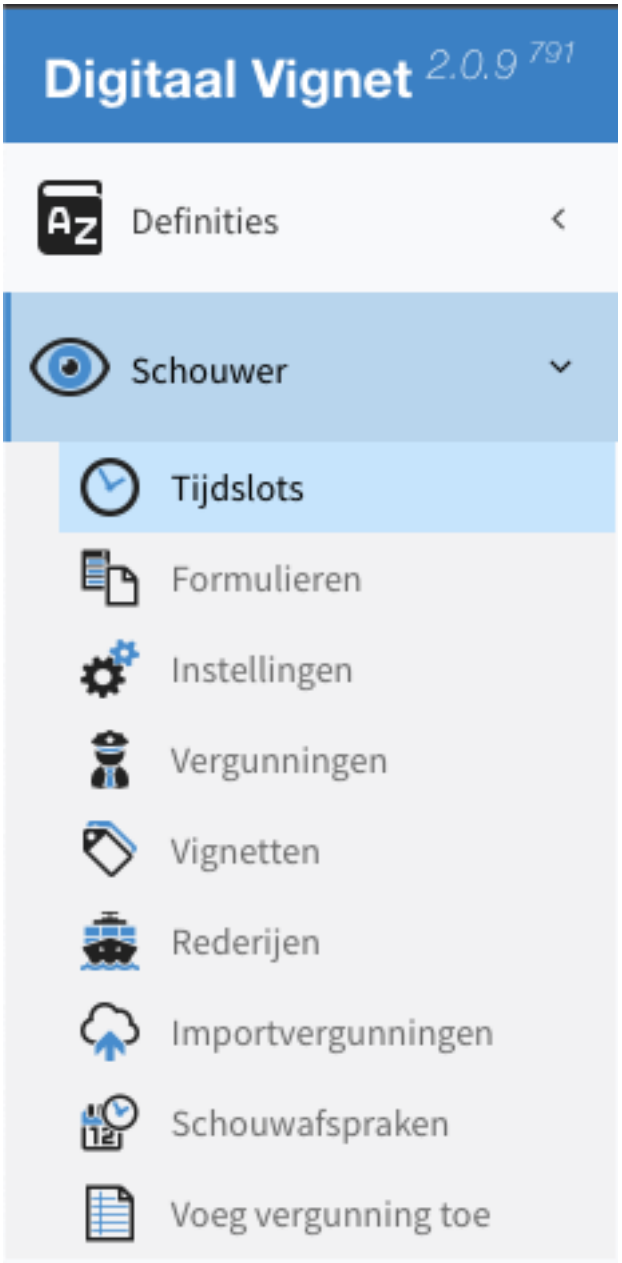
Het account voor de backoffice is tevens ook geldig op de PDA. Let wel dat er niet op beide omgevingen tegelijk gewerkt kan worden. Wanneer ingelogd wordt op de PDA met hetzelfde account waarmee u al ingelogd bent in de backoffice, zal de backoffice automatisch uitgelogd worden, en vice versa.

2.2. Rollen en rechten binnen PortPay

Binnen de backoffice zijn er verschillende permissies waar de ingelogde gebruiker wel of geen toegang tot zal hebben. Deze zijn te definiëren door de administrator.

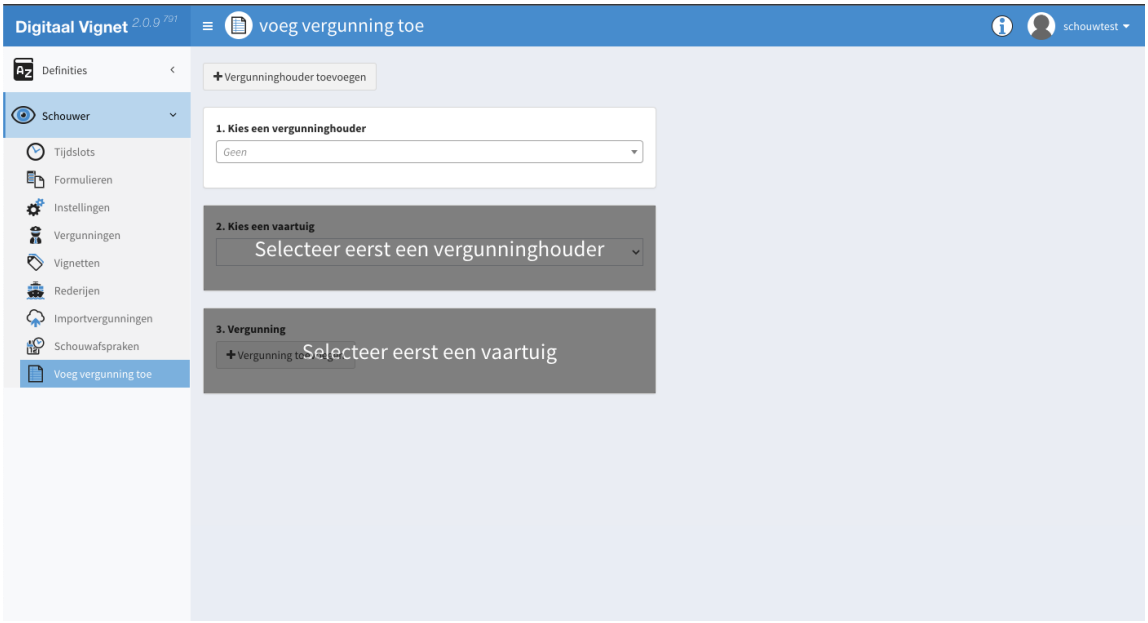
3. Functionaliteiten Backoffice (PortPay)

Hieronder staat per tabblad binnen “Schouwer” wat deze inhoudt, hoe hiermee gewerkt kan worden en welke functionaliteiten eraan hangen.



Handleiding Schouw proces

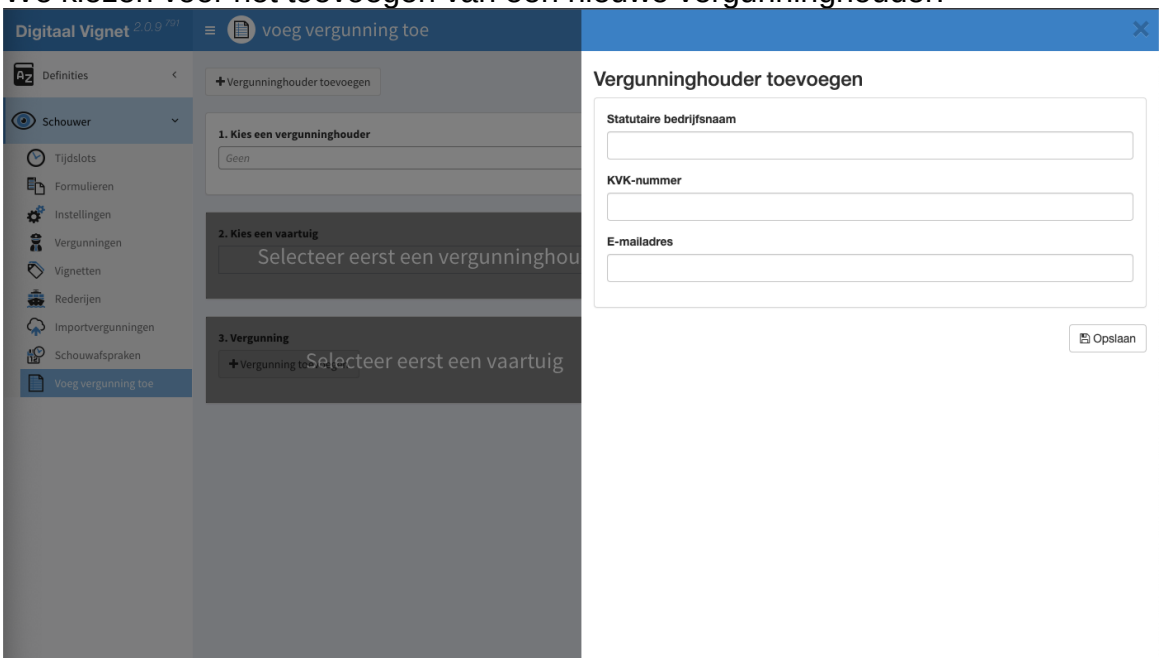
3.1. Toevoegen van een nieuwe vergunning



Onder het “Schouwer” scherm kiezen we voor de optie “Voeg vergunning toe”.

Hier hebben we optie om een bestaande vergunninghouder te kiezen in het dropdown veld *“Kies een vergunninghouder”*, of om een nieuwe vergunninghouder aan te maken met de *“+Vergunninghouder toevoegen*” -knop.

We kiezen voor het toevoegen van een nieuwe vergunninghouder.



Handleiding Schouw proces

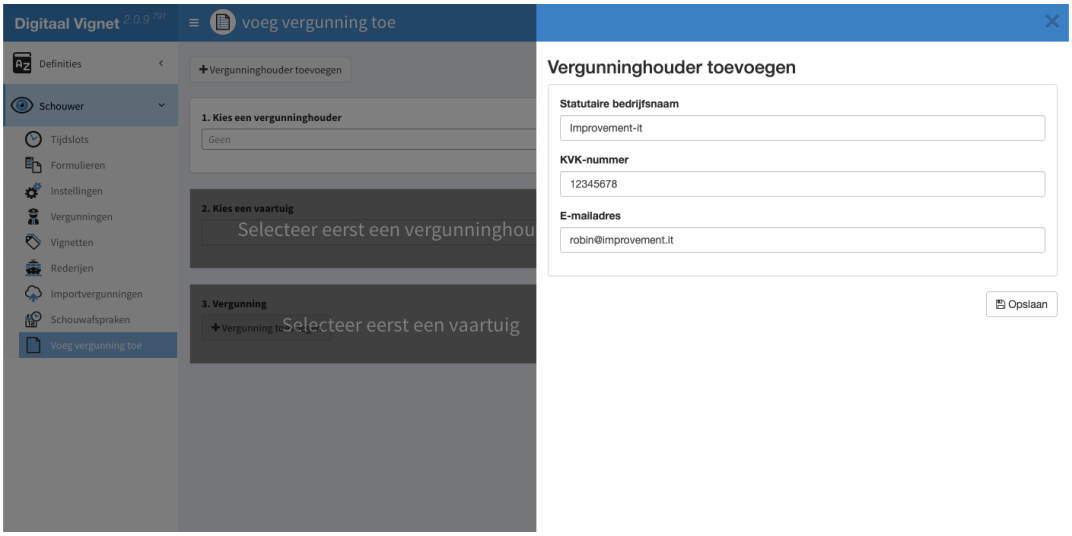
Hierbij zijn drie verplichte invoervelden te zien;

- Statutaire bedrijfsnaam
- KVK-nummer
- E-mailadres

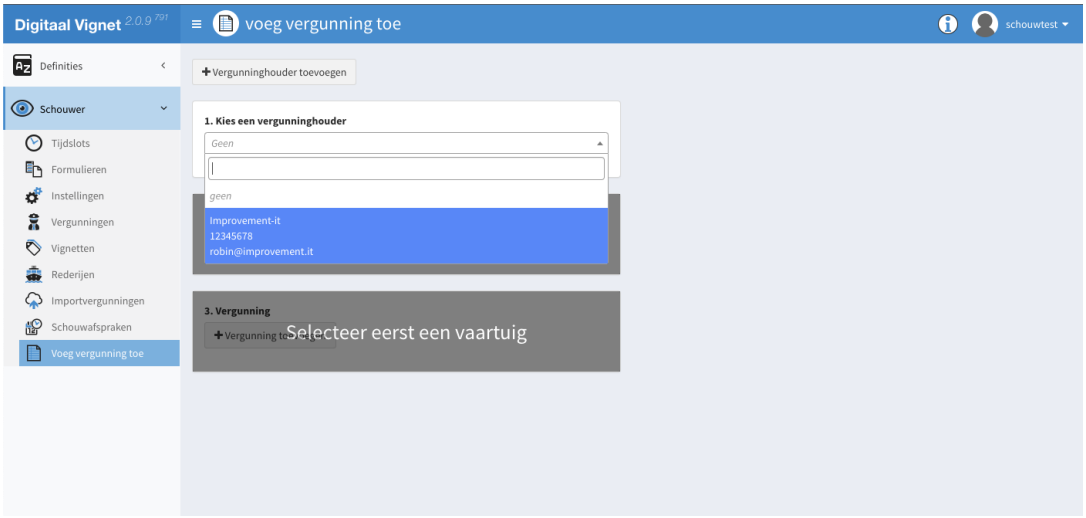
LET OP: Het is niet mogelijk om een al bestaande statutaire bedrijfsnaam of KVK-nummer in te vullen en te gebruiken.

Het KVK-nummer is beperkt tot 8 getallen.

Na het invullen van de vereiste gegevens..;

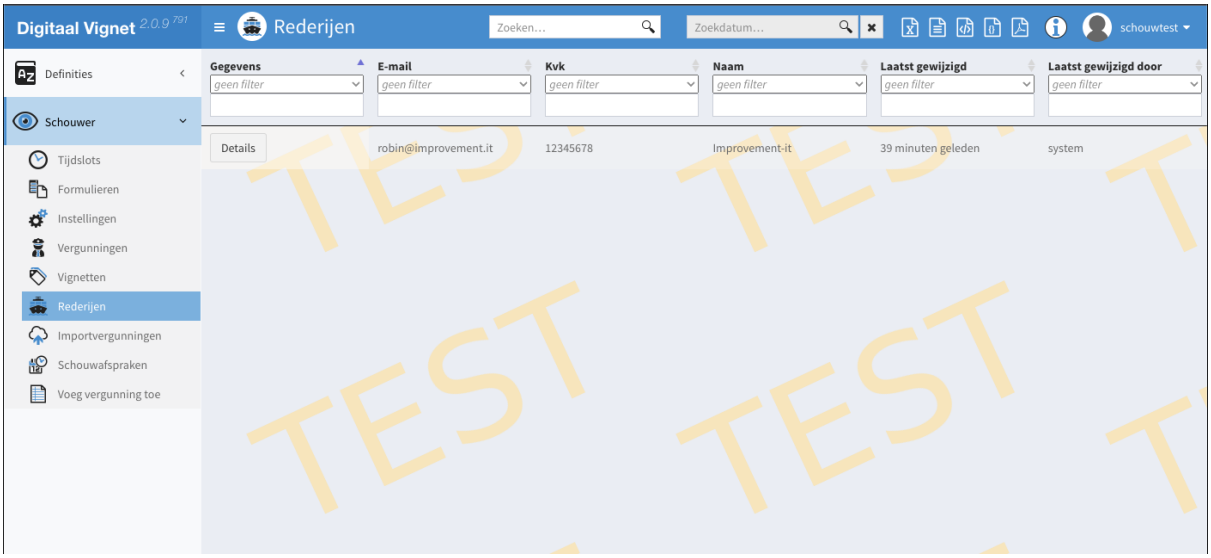


.. zal de nieuwe rederij selecteerbaar zijn in het dropdown menu;



Handleiding Schouw proces

Na het toevoegen van de vergunninghouder is deze bekend in de database. Deze is terug te vinden onder het kopje “Rederijen”.



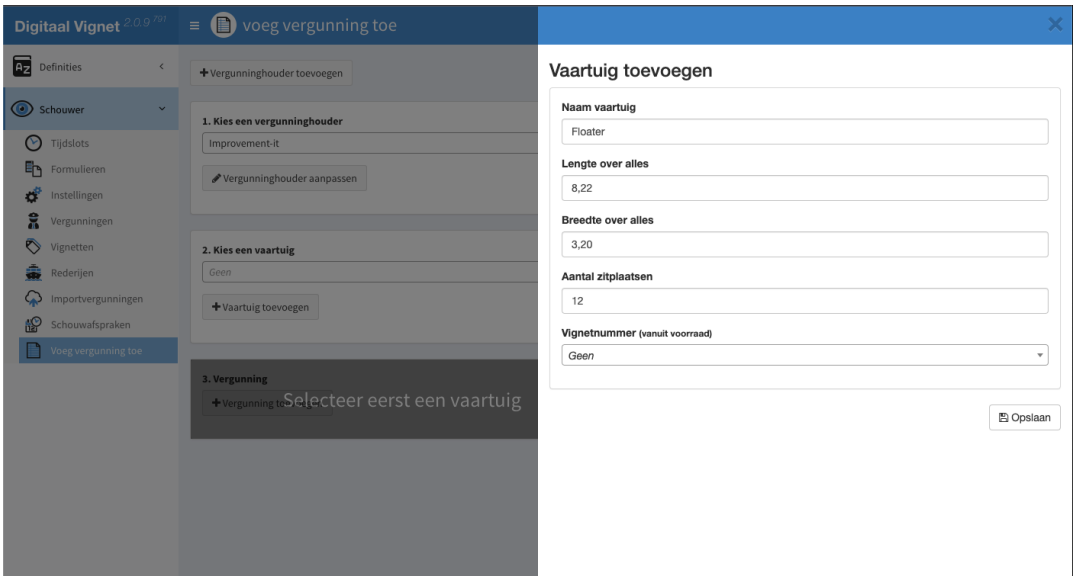
Let op: de rederij is bij deze toegevoegd, er is nog **geen** vergunning toegevoegd. Hiervoor moeten we terug naar “Voeg vergunning toe”

Na het selecteren van de vergunninghouder hebben we de mogelijkheid om een vaartuig te selecteren in het dropdown menu, of een nieuwe toe te voegen via de *“+Vaartuig toevoegen”* -knop.

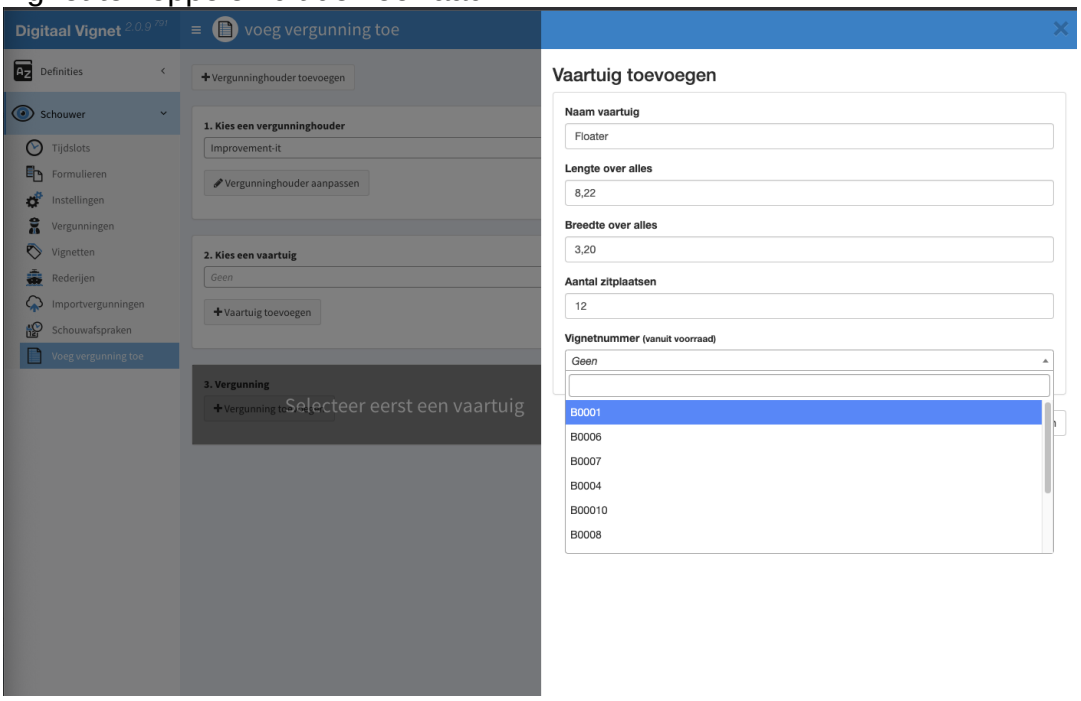
Handleiding Schouw proces

Hier zijn een aantal velden aanwezig en verplicht;

- Naam vaartuig
- Lengte over alles
- Breedte over alles
- Aantal zitplaatsen
- Vignet Nummer (vanuit voorraad)

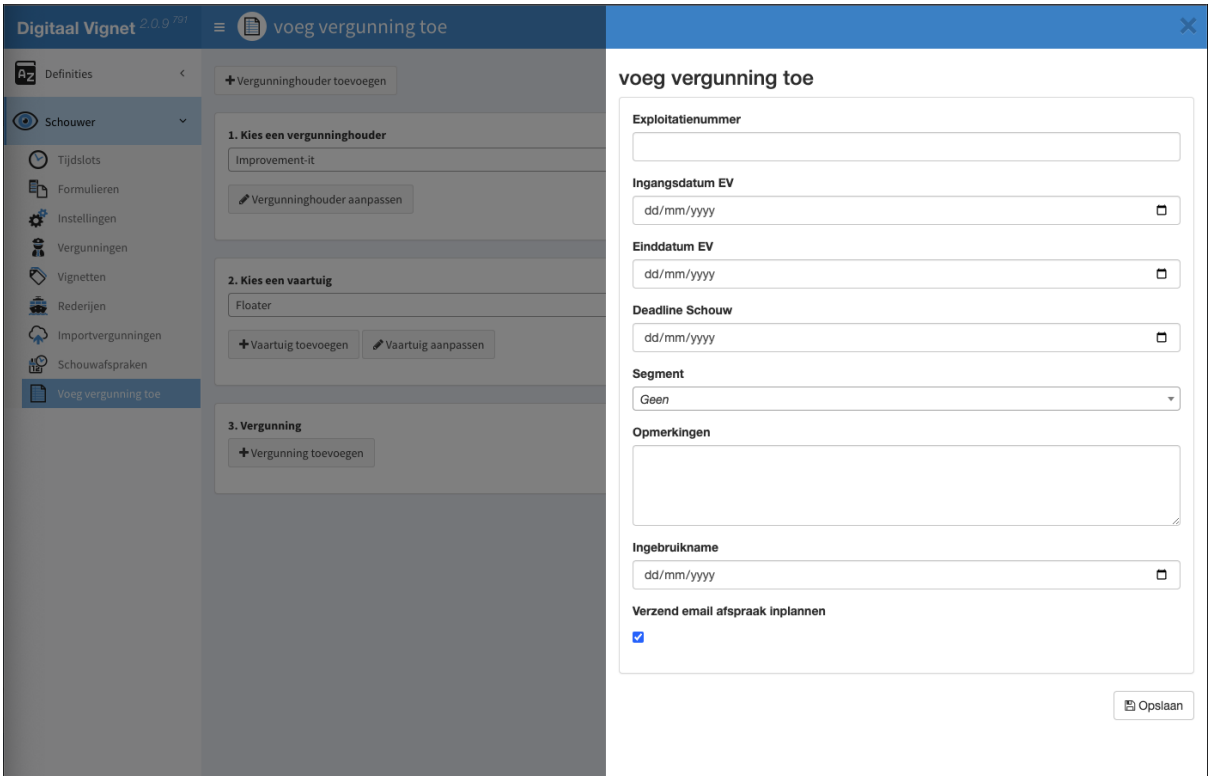


Vignet nummer toevoegen is **niet** verplicht. In dit veld is het mogelijk om gelijk een vignet te koppelen uit de voorraad.



Handleiding Schouw proces

De laatste stap om een vergunning toe te voegen is het gebruik van de knop *"+ Vergunning toevoegen"* wat leidt tot het volgende scherm:



Exploitatienummer: Vrij invulbaar, hier zit geen check of validatie op.

Ingangs-/einddatum EV: kalenderfunctie waarbij een datum gekozen kan worden.

Deadline schouw: kalenderfunctie waarbij een datum gekozen kan worden, in dit veld wordt automatisch de datum + 1 jaar – 1 dag van de gekozen datum bij ingangsdatum EV. Deze is aanpasbaar.

Segment: Keuze tussen bemand en onbemand.

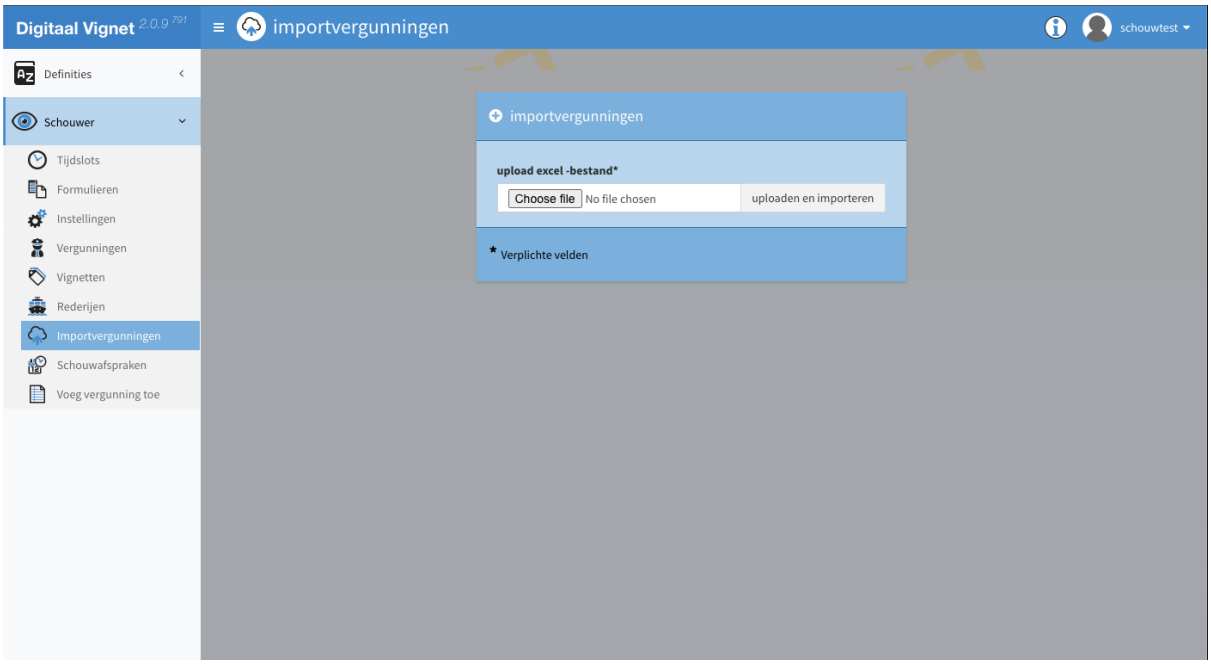
Opmerking: Vrij invulveld die zichtbaar zal zijn op de PDA tijdens de schouw, en wanneer vignet gescand wordt op het water.

Ingebruikname (datum): Dit veld is niet verplicht. Deze is ook aan te passen ten tijde van de schouw.

Verzend email afspraak inplannen: Wanneer deze checkbox aangevinkt is zal direct na het toevoegen van de vergunning een e-mail verzonden worden naar de rederij om de checklist online in te vullen. Deze mail is ook handmatig te verzenden naar de gebruiker.

3.2. Importeren van bestaande vergunningen

Onder het kopje **importvergunningen** is het mogelijk om vergunningen te importeren uit een Excel bestand.



Dit Excel bestand dient de volgende kolommen te hebben:

Vergunning Kenmerk	KVK-Nummer	E-mailadres	Statutaire naam	Naam vaartuig	Soort vaartuig	Segment

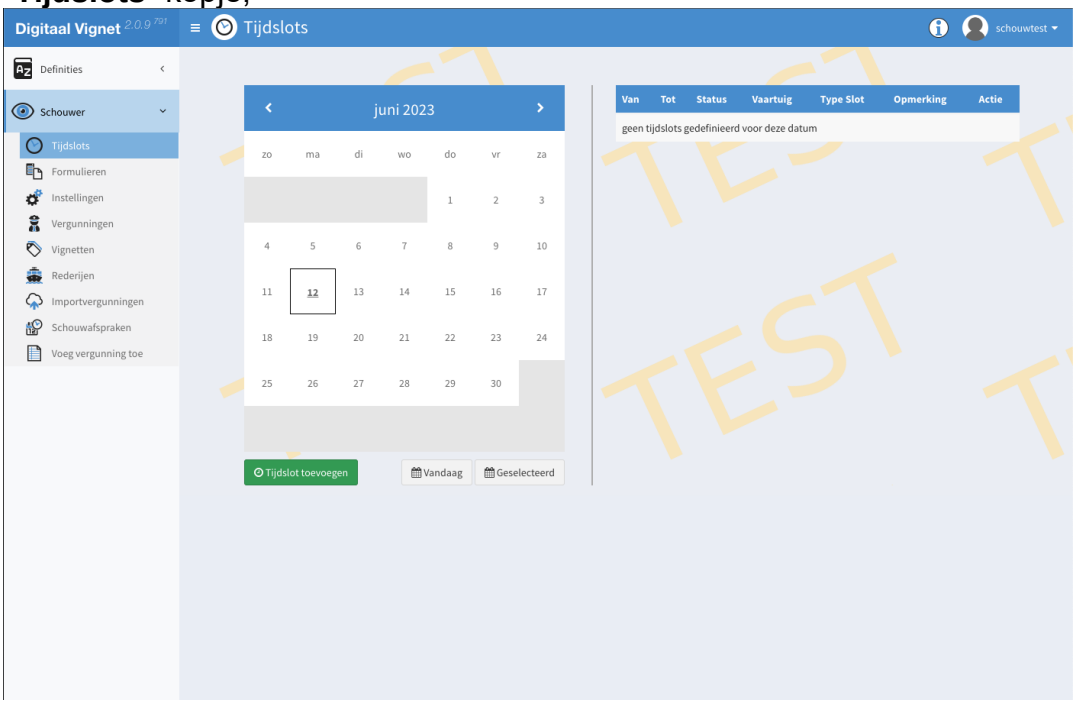
Lengte	Breedte	Aantal zitplaatsen	Ingangsdatum	Einddatum vergunning	Datum laatste ingebruikname	Status vignet

Dubbele inhoud zal tot een foutmelding leiden.

Na het toevoegen van een importlijst zullen de vergunningen beschikbaar zijn in de database.

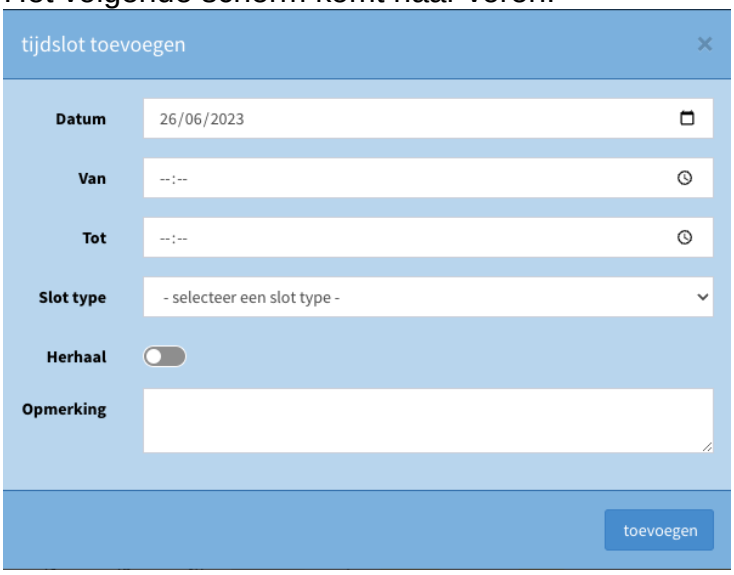
3.3. Tijdsloten

Na het invullen van de checklist zal de reder een tijdslot moeten kiezen om zijn of haar vaartuig(en) te laten schouwen. Deze worden gedefinieerd in de backoffice onder het “**Tijdslots**” kopje;



Het is mogelijk om op de kalender te klikken op de gewenste datum, en vervolgens op de groene “**Tijdslot toevoegen**” knop.

Het volgende scherm komt naar voren:



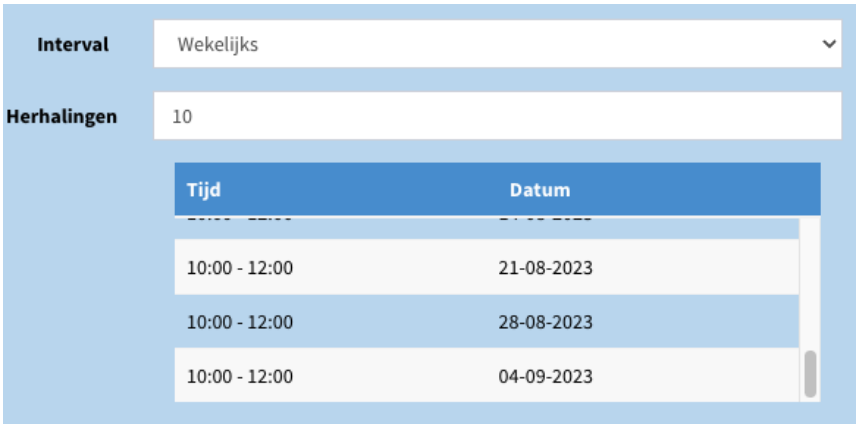
Datum:
Dit veld is automatisch gevuld met de datum gekozen in de kalender. Deze is ook hier aan te passen.

Van:
Starttijd van het tijdslot

Tot:
Eindtijd van het tijdslot

Slot type:
Keuze tussen “bemand” en “onbemand” middels een dropdown menu.

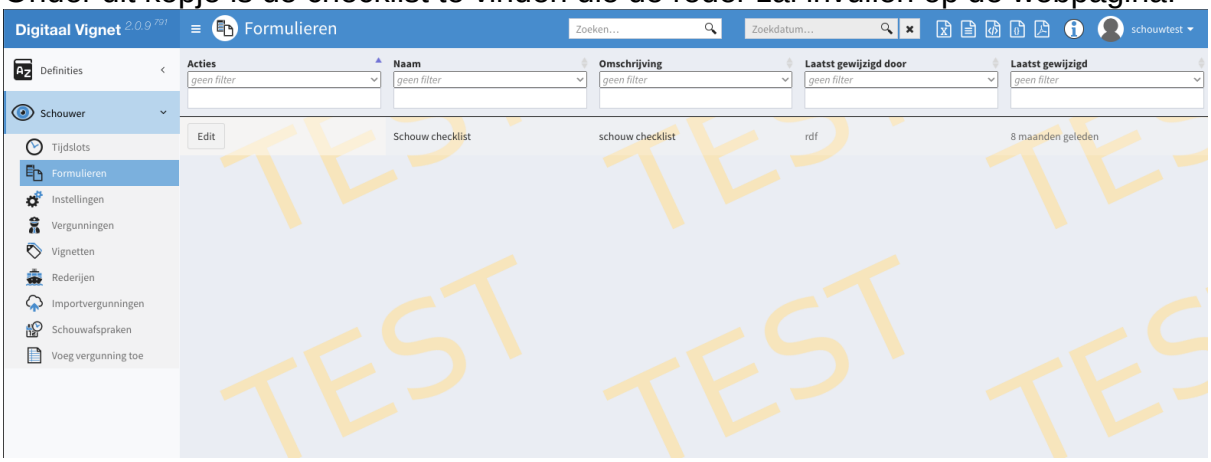
Herhaal:
Deze toggle opent een submenu, waarin het gemaakte tijdslot wekelijks of om de week herhaald kan worden. De hoeveelheid keer deze herhaald wordt is ook aanpasbaar.



Opmerking: De mogelijkheid om een opmerking toe te voegen aan een tijdslot.

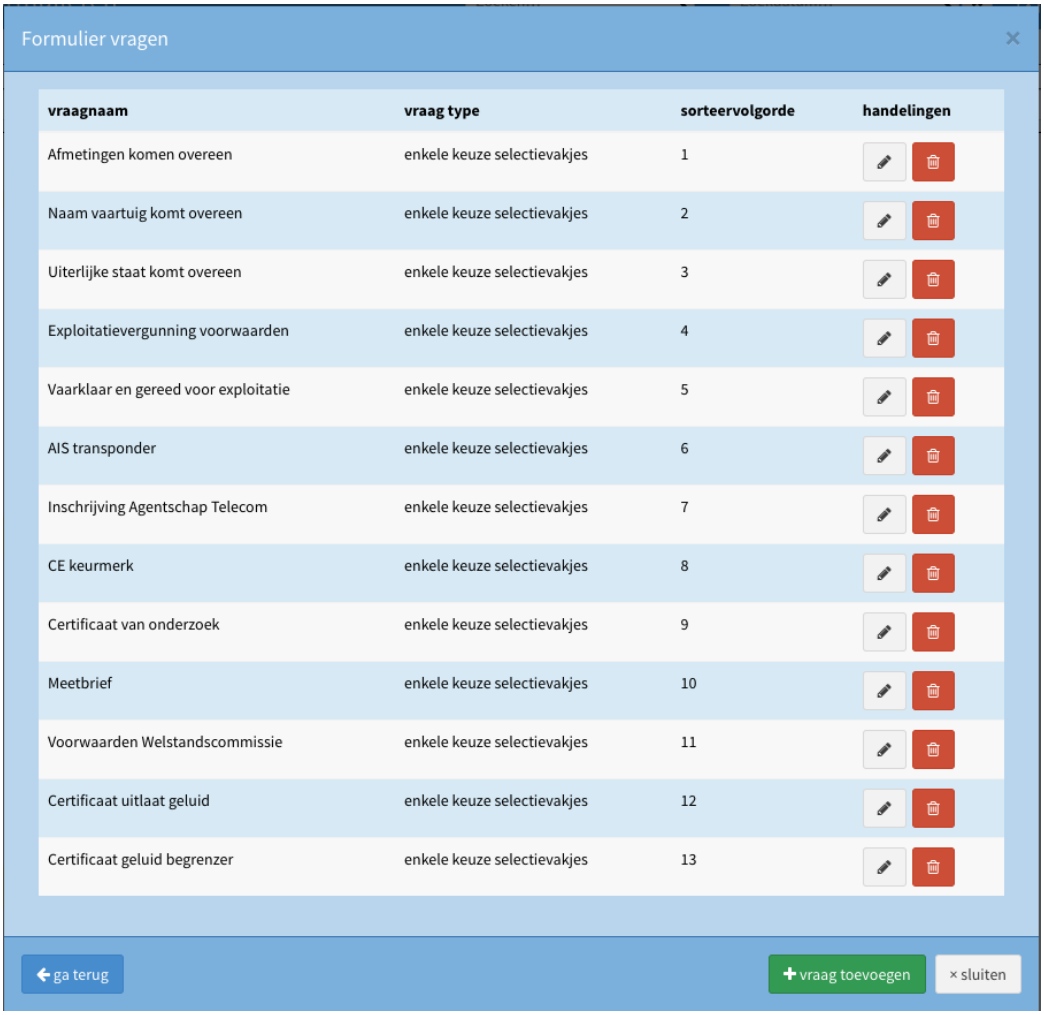
3.4. Formulieren

Onder dit kopje is de checklist te vinden die de reder zal invullen op de webpagina.

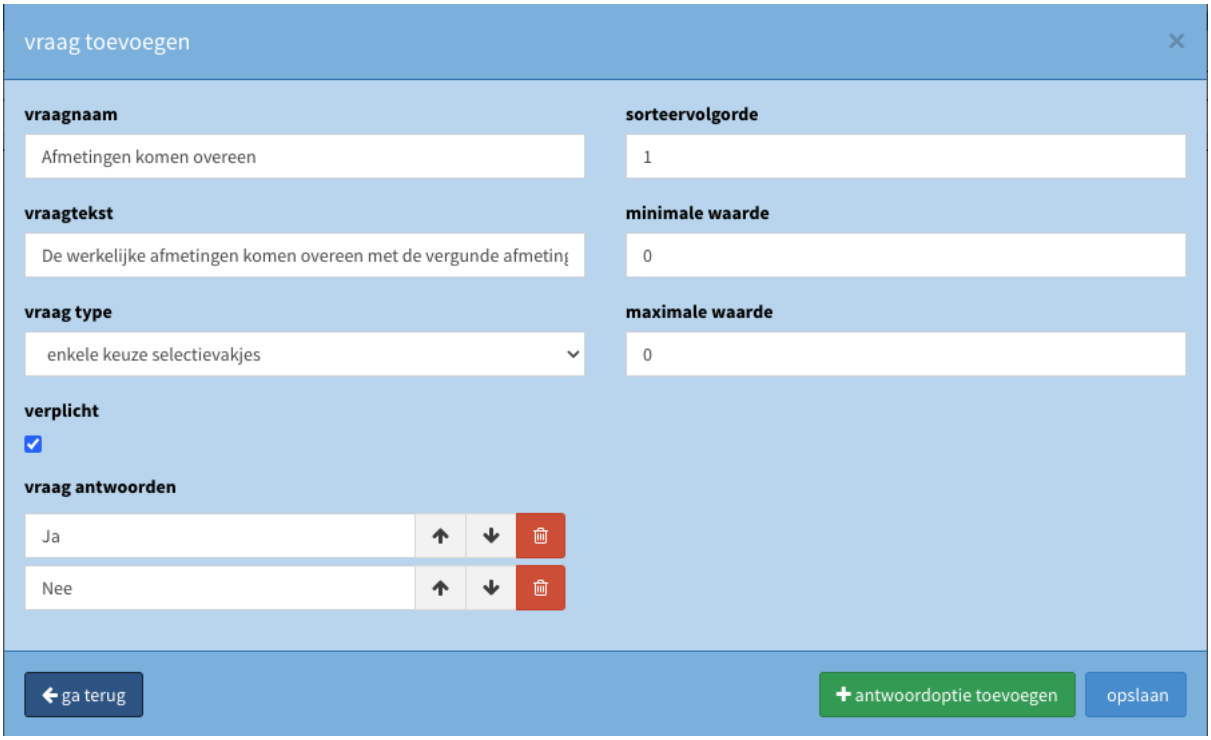


Wanneer de “edit” knop wordt gebruikt is het mogelijk om de vragen aan te passen naar wens:

Handleiding Schouw proces



Handleiding Schouw proces

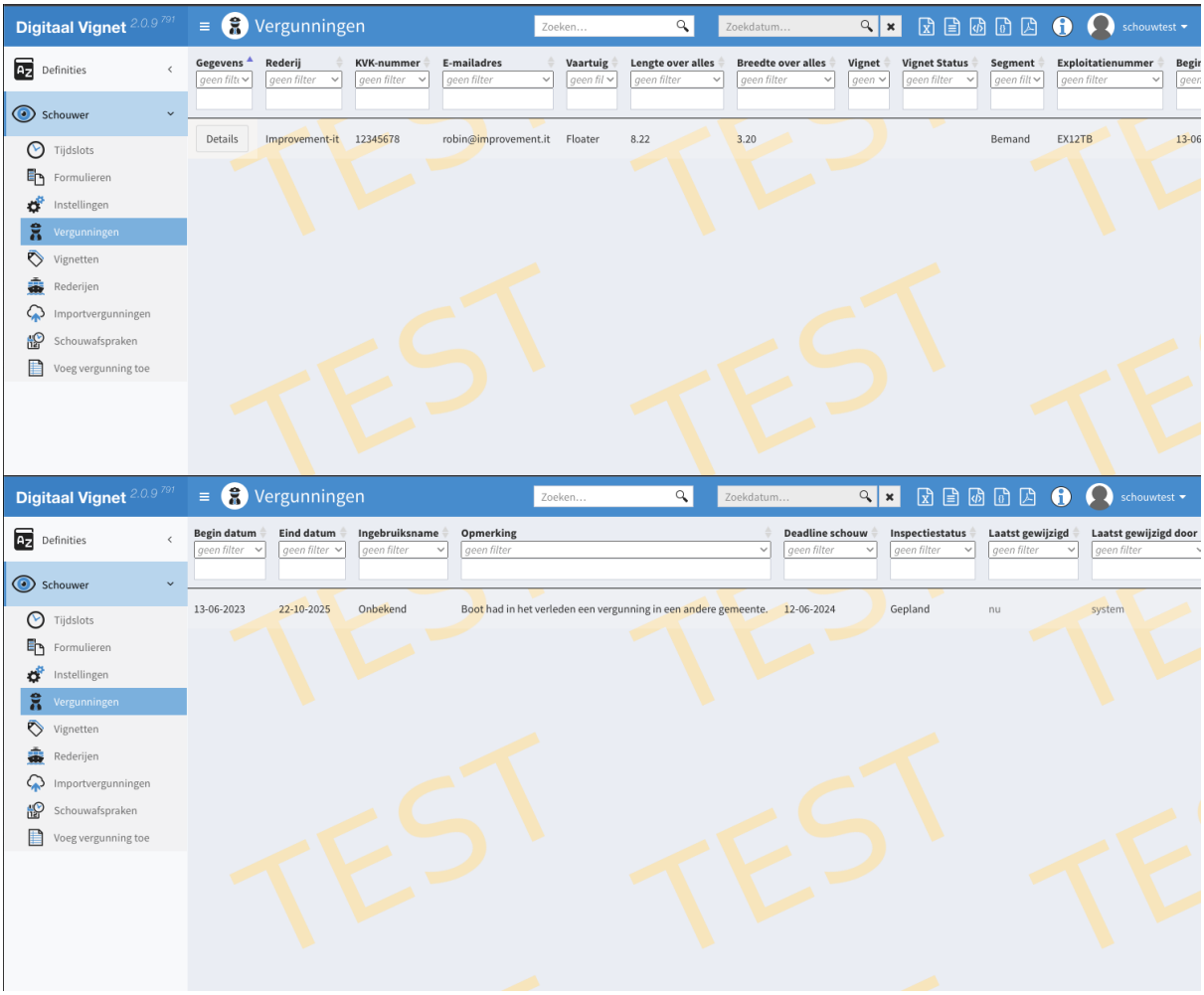


3.5. Tabelweergaven

Er zijn een aantal tabellen te vinden onder het “Schouwer” menu die inzicht geven in meerdere gegevens.

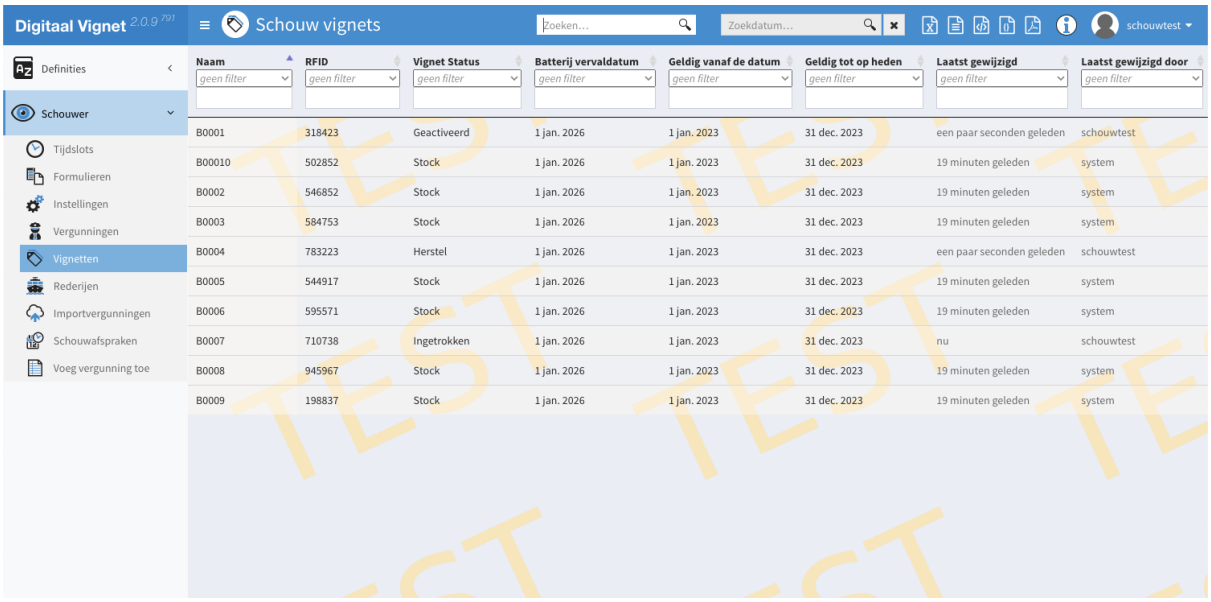
3.5.1. Overzicht vergunningen

In deze tabel vinden we alle informatie over de vergunning in een regel. De waarden zijn in deze tabel niet aanpasbaar. Aanpassingen kunnen worden gedaan via het detailscherm, na het gebruik van de “Details” knop te vinden aan het begin van elke regel in deze tabel.



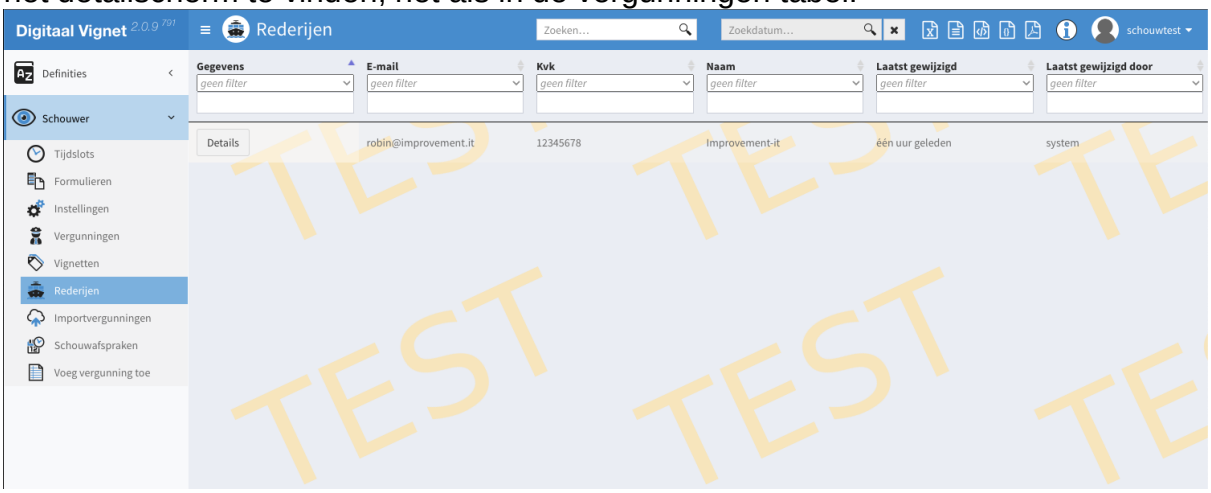
3.5.2. Overzicht vignetten

In deze tabelweergave zien we alle vignetten t.b.v. Beroepsvaart beschikbaar in de database. Hierin zien we de naam, het RFID, de status en de geldigheidvan de vignetten. De status van het vignet is ook zichtbaar. Enkel de vignetten met de status “Stock” (*voorraad*) en “Herstel” kunnen gebruikt worden om te koppelen aan een boot.



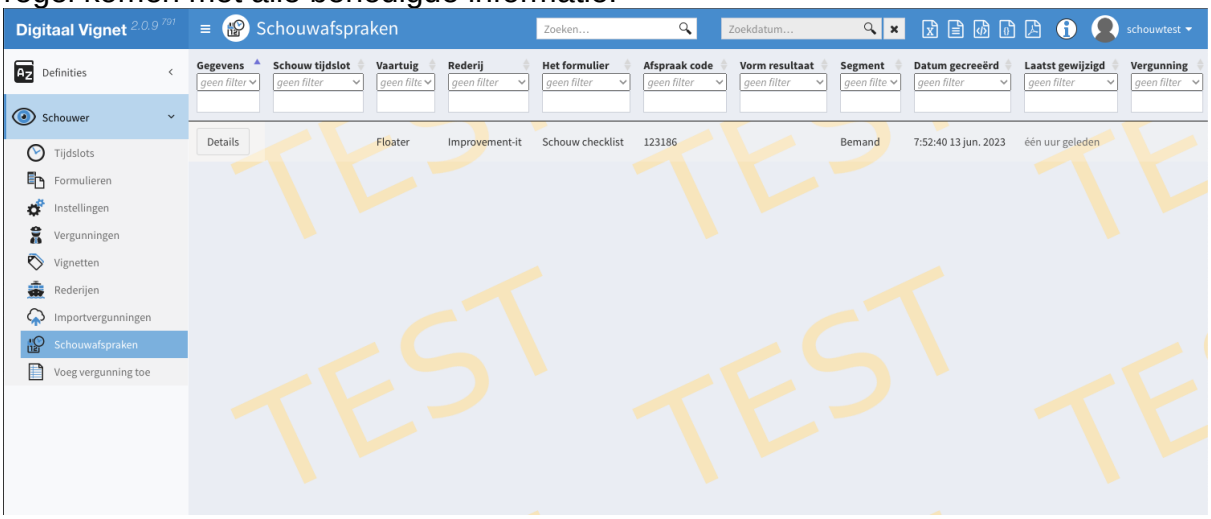
3.5.3. Overzicht Rederijen

In deze tabelweergave zijn alle rederijen bekend in de backoffice. Hier zien we de naam van de rederij, het KVK-nummer en het e-mailadres. Ook hier is een knop naar het detailscherm te vinden, net als in de vergunningen tabel.

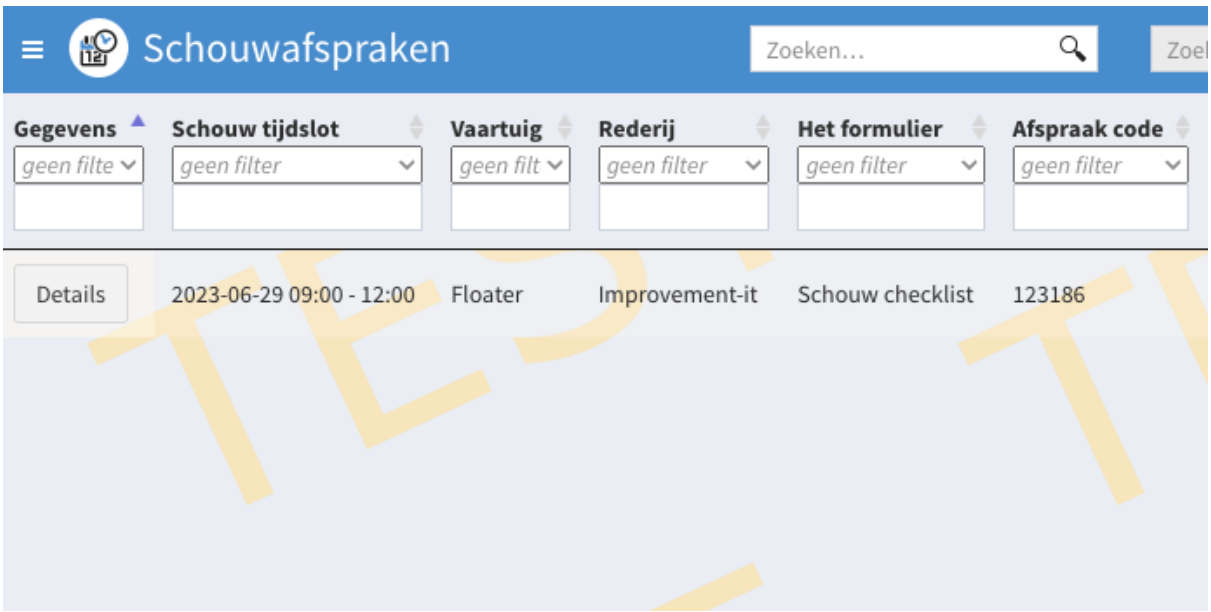


3.5.4. Overzicht gemaakte schouw afspraken

In deze tabelweergave zien we alle gemaakte afspraken voor een Schouw. Wanneer een nieuwe vergunning wordt toegevoegd zal automatisch in deze tabel een nieuwe regel komen met alle benodigde informatie.



Wanneer de reder vervolgens zijn/haar schouw ingepland geeft, zal het gekozen tijdslot ook hier ingevuld zijn.

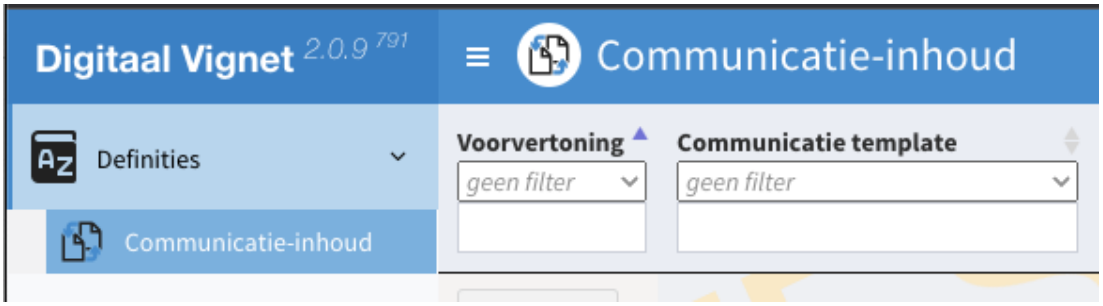


3.6. E-mailinstellingen en inhoud

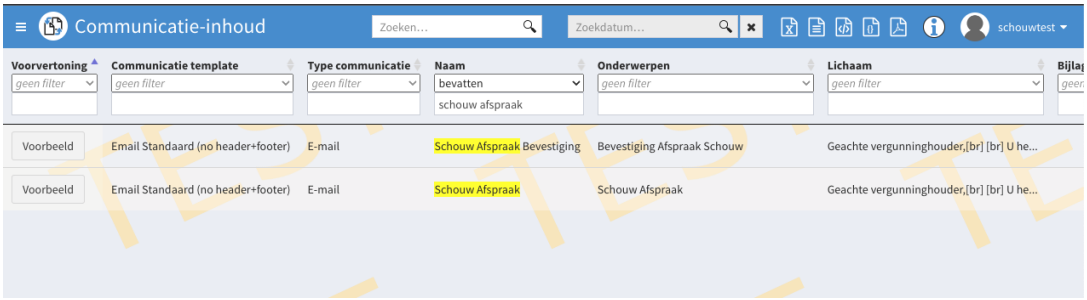
Er zijn in totaal 6 e-mails in het schouwproces;

- **Schouw Afspraak:** Deze wordt verzonden na het opvoeren van een nieuwe vergunning in de BO.
- **Schouw Herinnering:** Deze wordt automatisch verzonden, interval aanpasbaar.
- **Schouw Goedgekeurd:** Deze wordt automatisch verzonden na goedkeuring van Schouw op PDA.
- **Schouw Herstelbaar:** Deze wordt automatisch verzonden na herstelbaar status van Schouw op PDA
- **Schouw Niet Herstelbaar:** Deze wordt automatisch verzonden na een “niet herstelbaar" status van Schouw op PDA.

De inhoud van deze e-mails is aan te passen onder Definities ❼ Communicatie inhoud.



Gebruik vervolgens de filterfuncties van de tabel om de gewenste e-mail te vinden en aan te passen.

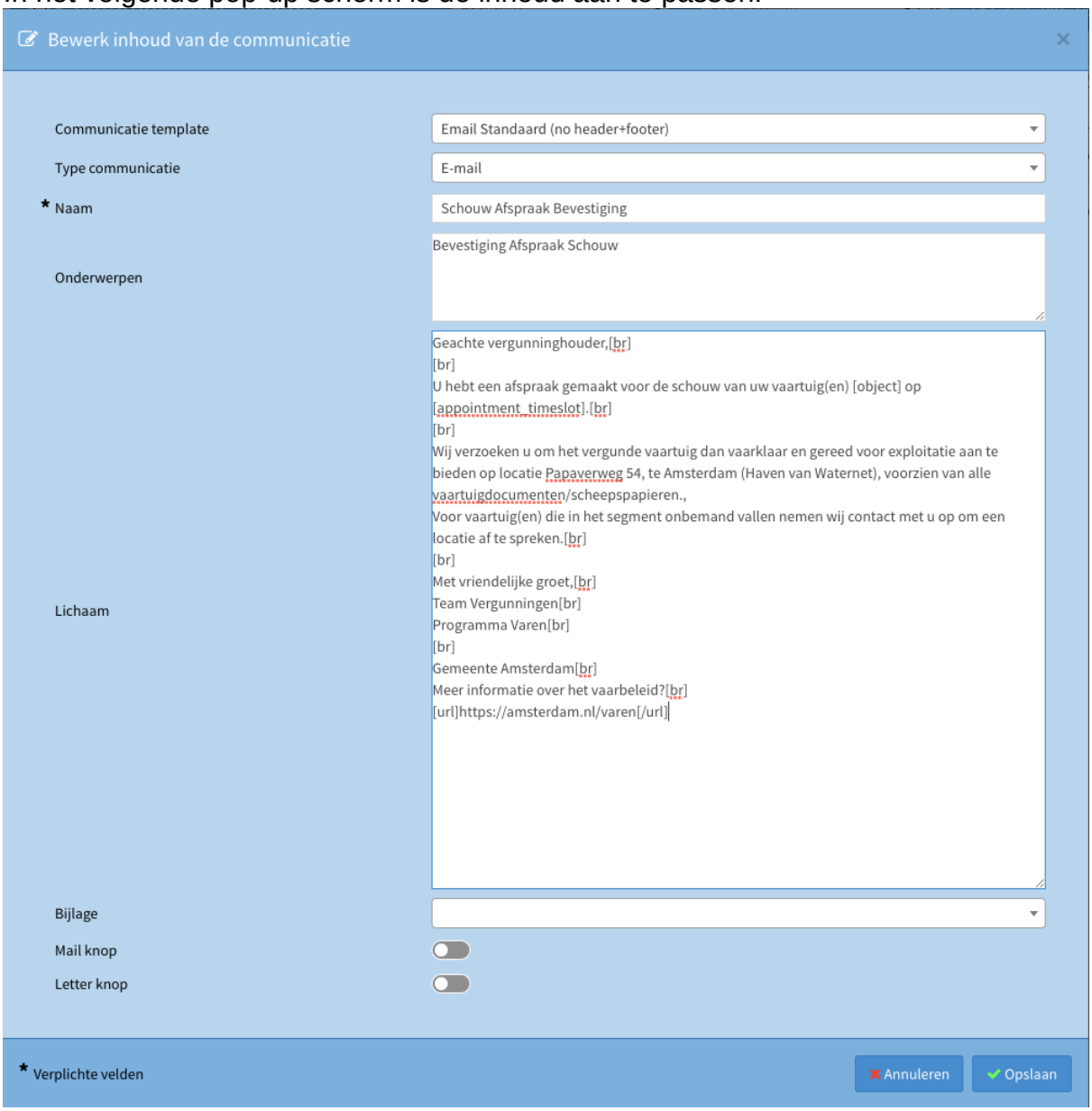


Gebruik rechtermuis toets en kies “bewerk”;



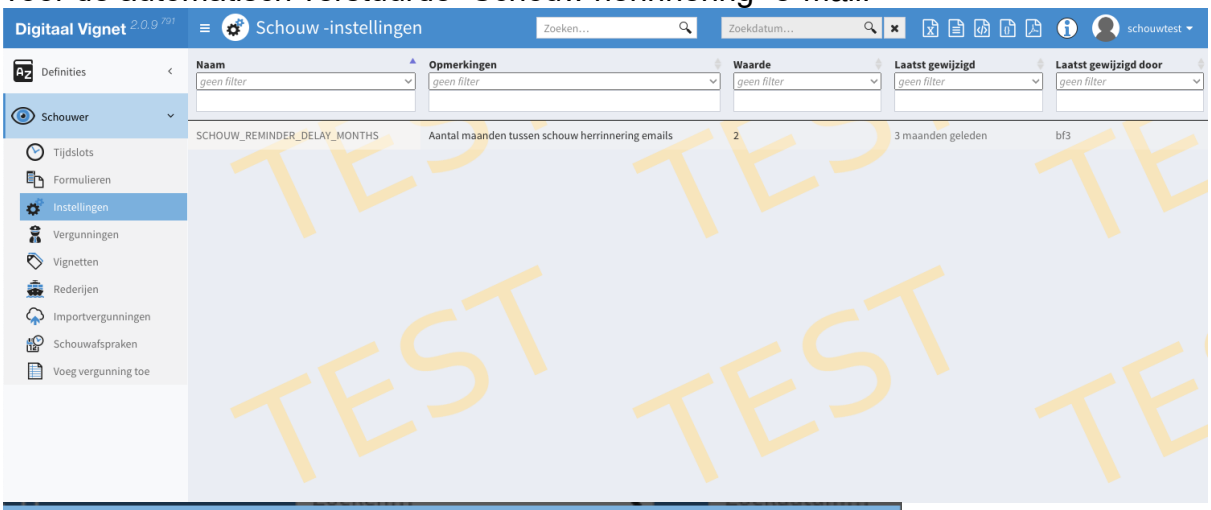
Handleiding Schouw proces

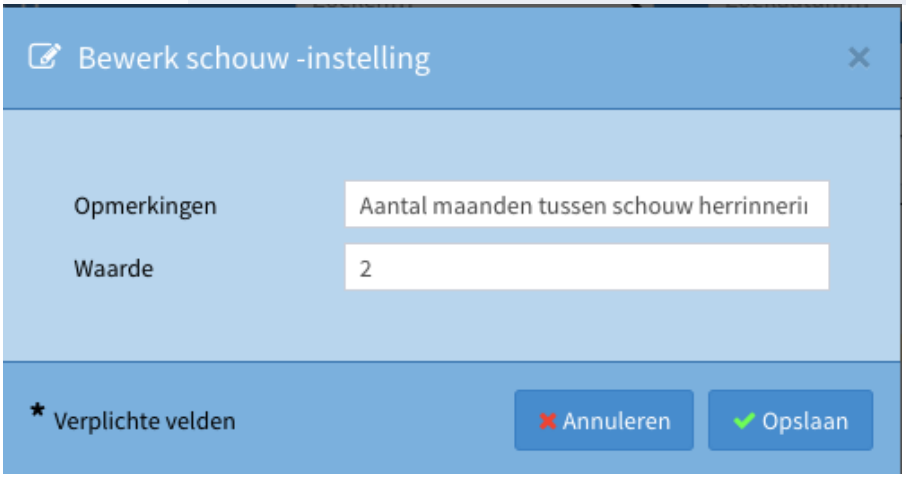
In het volgende pop-up scherm is de inhoud aan te passen.



Handleiding Schouw proces

Onder “Schouwer” ❼ “Instellingen” vinden we de optie om de interval aan te passen voor de automatisch verstuurde “Schouw herinnering” e-mail.



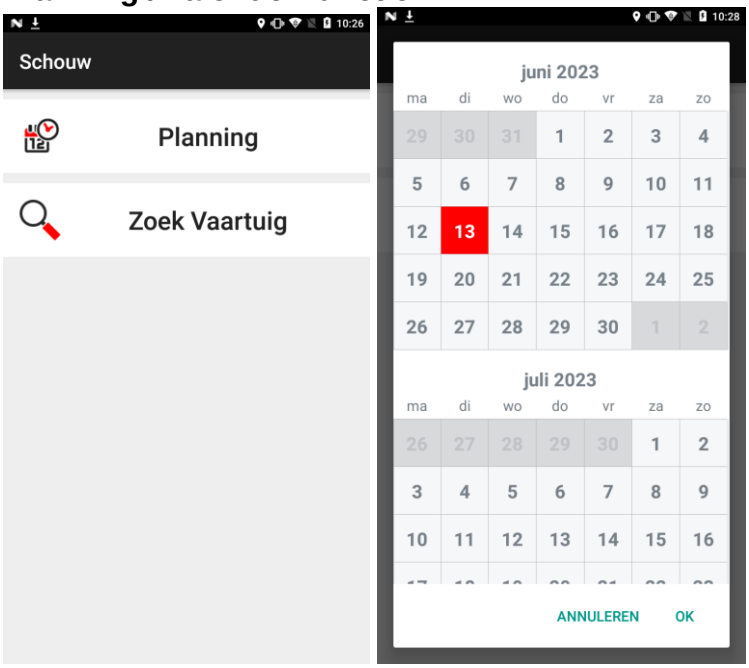


4. Functionaliteiten PDA

4.1. Zoeken naar vergunningen

Op de PDA is het mogelijk om op verschillende manieren naar een vergunning te zoeken onder het “Schouw” menu. Via de **Planning** en via **Zoek Vaartuig.** Hieronder worden beide methodes in detail uitgelegd.

Planning / kalender functie:



Wanneer de Planning functie wordt gekozen komt er een kalender in beeld. Hier is het mogelijk om op een specifieke datum te zoeken naar geplande schouw momenten.

Wanneer een reder een tijdslot heeft gekozen, zal deze zichtbaar zijn in de PDA onder de gekozen datum:

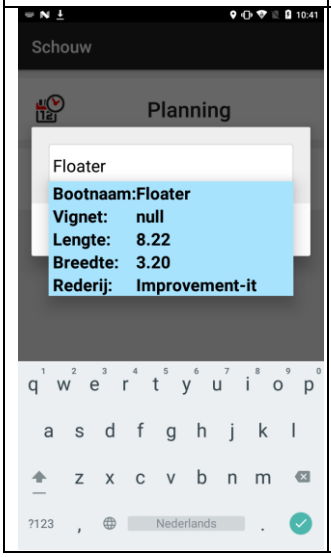
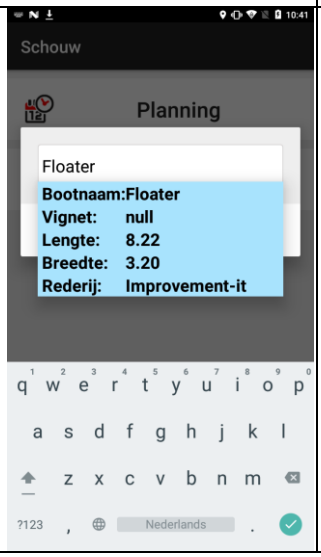
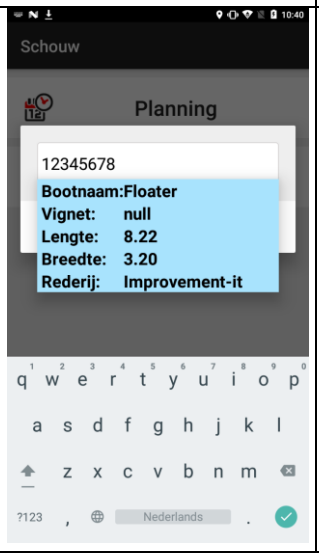
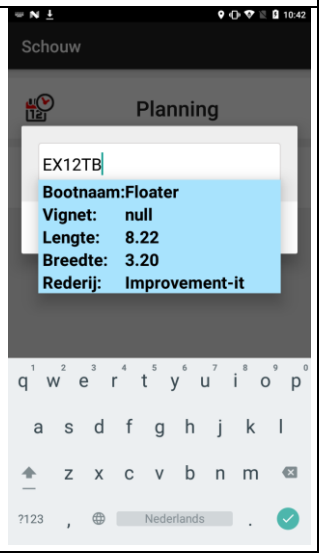


Handleiding Schouw proces

Handmatige "Zoek Vaartuig" functie:

De tweede mogelijkheid om een vergunning te vinden, is de **Zoek Vaartuig** knop. Wanneer deze gebruikt wordt is het mogelijk om met de volgende zoektermen de vergunning te vinden:

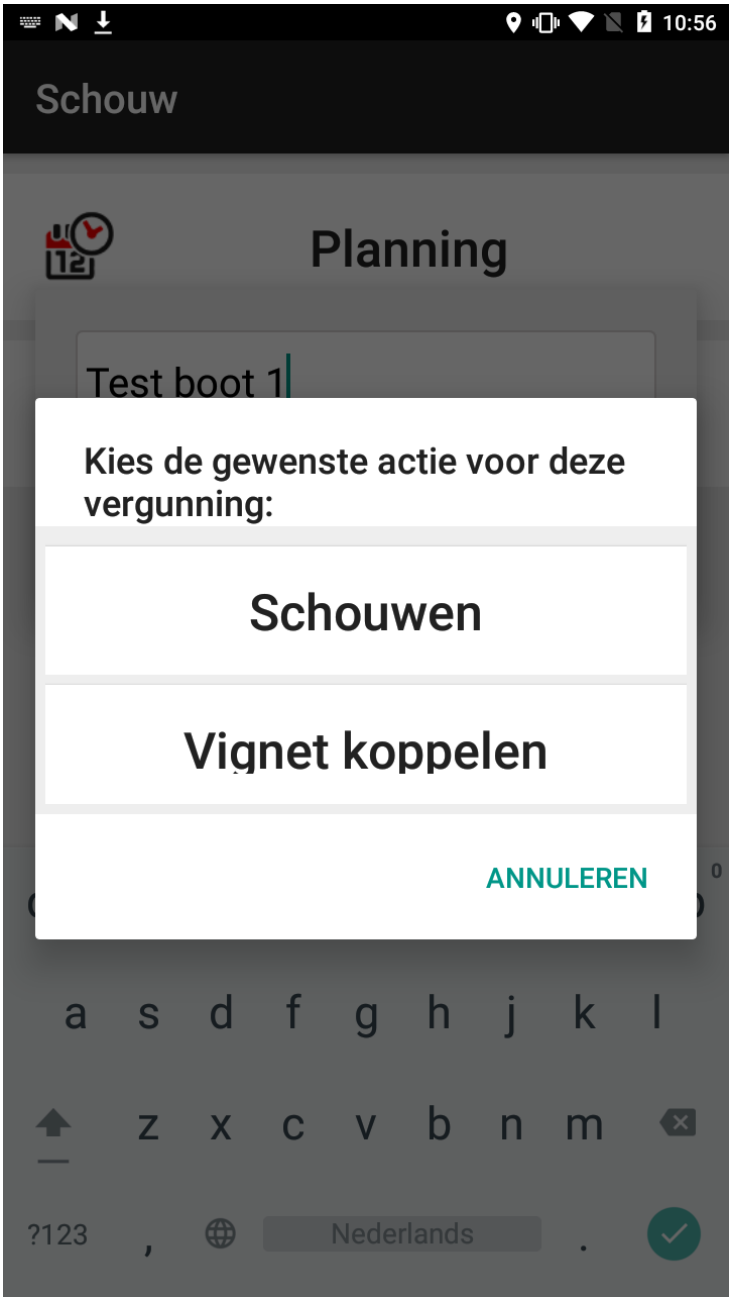
- Naam van het vaartuig
- Naam van de rederij
- Het KVK-nummer
- Het exploitatienummer

Zoeken op: **Naam vaartuig**	Zoeken op: **Naam rederij**	Zoeken op: **KVK-nummer**	Zoeken op: **exploitatienummer**
			

4.2. Schouw starten

Wanneer er gezocht wordt naar een vergunning op de PDA, en vervolgens daarop gedrukt wordt, heeft de Nautisch inspecteur twee opties;

- Schouwen
- Vignet koppelen



Starten van de schouw:

Tijdens de schouw krijgt de Nautisch inspecteur het volgende scherm te zien:



Hierin zien we van boven naar beneden:

- Omschrijving van de gestelde vraag
- De gestelde vraag
- Een tabel met voorgaande antwoorden.

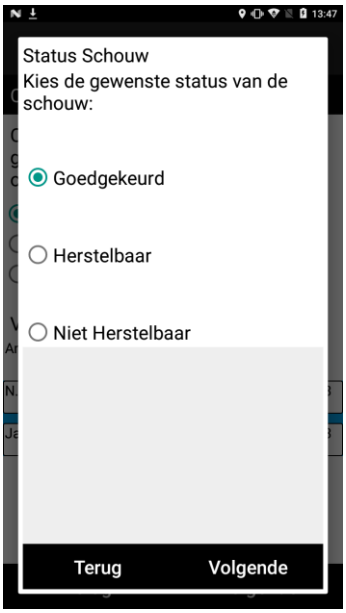
De schouwer heeft de keuze de vragen te beantwoorden met ja of nee (of n.v.t. wanneer dit van toepassing is bij een vraag)



Handleiding Schouw proces

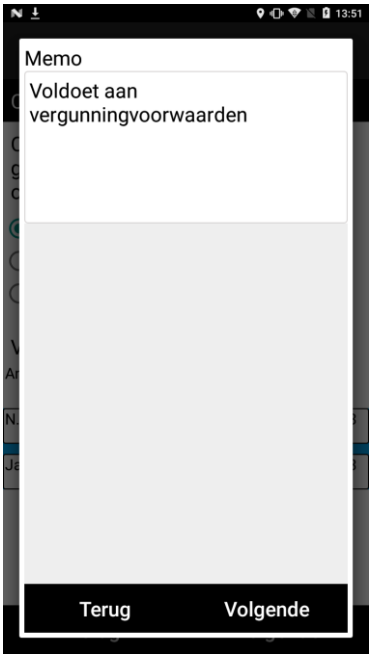
Aan het eind van de schouw heeft de Nautisch inspecteur drie opties m.b.t. de status van de schouw, (*ongeacht de antwoorden op de vragen!)*:

- Goedgekeurd
- Herstelbaar
- Niet Herstelbaar

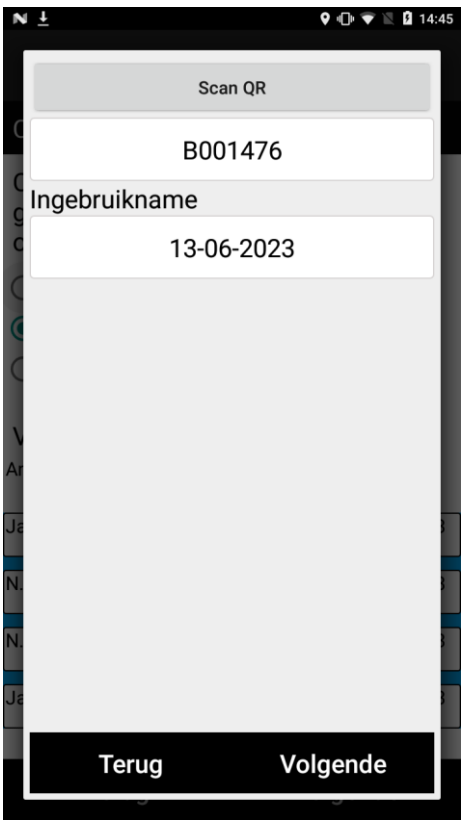


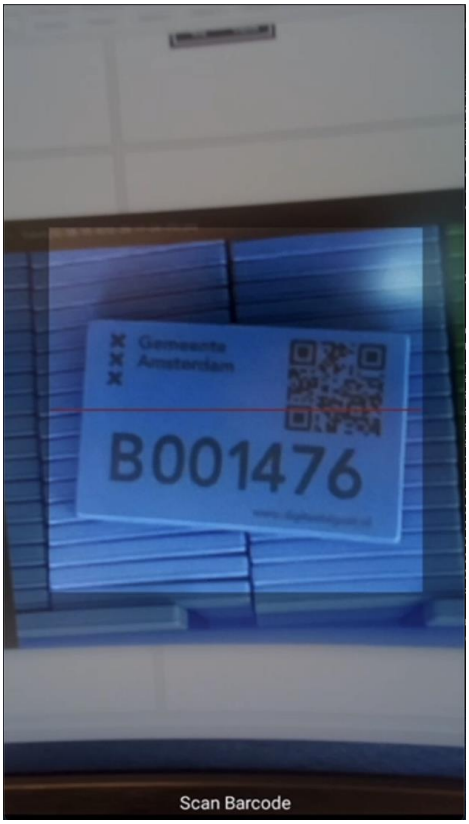
Na het kiezen van de status volgen er meerdere optionele velden;

Memoveld: De opgegeven tekst zal zowel in de backoffice als op de PDA zichtbaar zijn.



Het scannen/koppelen van het vignet:
Vervolgens hebben we de mogelijkheid om een vignet te koppelen aan deze vergunning, dit kan zowel door handmatig het vignet nummer in te vullen, of door de QR code te scannen;





Hierbij is ook de ingebruiknamedatum te zien en te wijzigen.

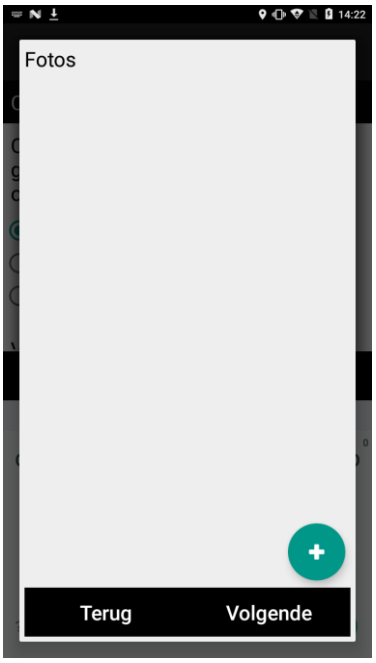
De status van het vignet wordt bepaald door de status van de schouw. Dit houdt dus in:

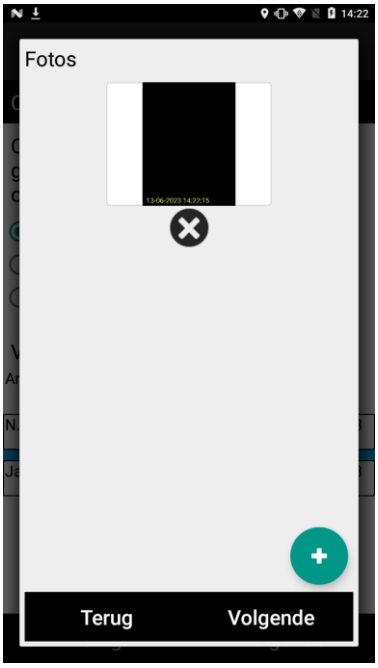
Status schouw	Status vignet	Kleur op PDA*
Goedgekeurd	Geactiveerd	Groen
Herstelbaar	Herstel	Geel
Niet-herstelbaar	n.v.t.	n.v.t.
n.v.t.	Ingetrokken**	Rood

**Deze kleur is zichtbaar als balk tijdens eerste controle op de PDA*
***Deze status is enkel handmatig te kiezen in de backoffice.*

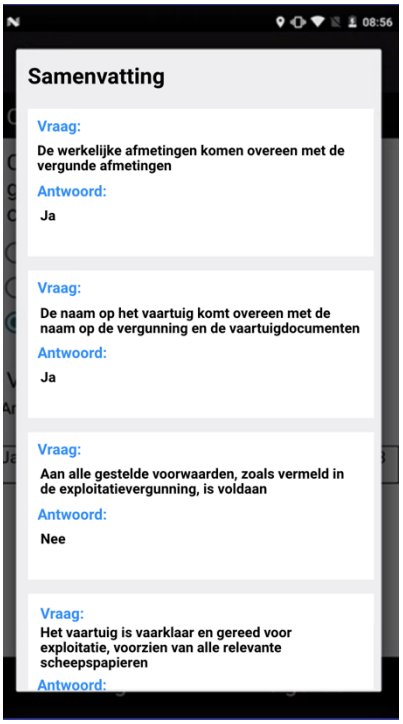
Handleiding Schouw proces

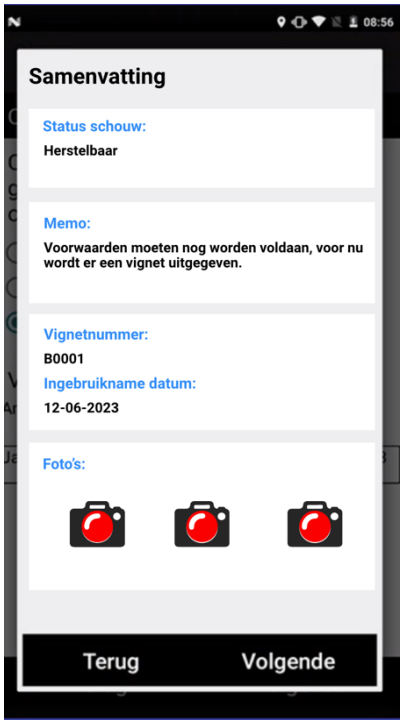
Foto's:
Na het koppelen van een vignet heeft de Nautisch inspecteur de optie om foto's toe te voegen aan de schouw. Deze zijn niet verplicht en dit scherm kan overgeslagen worden.





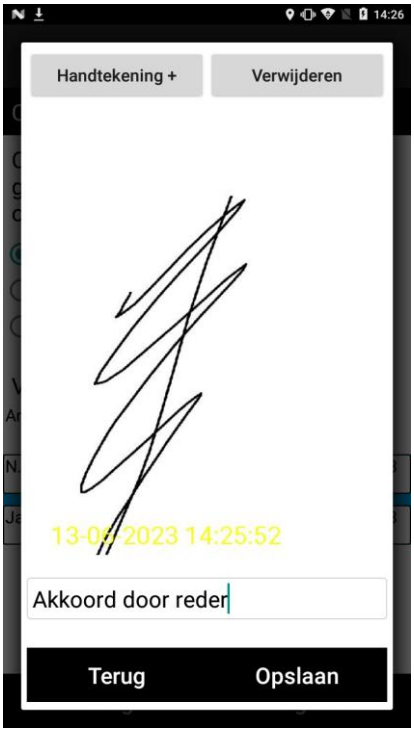
Hierna volgt een samenvatting van alle opgegeven gegevens tijdens de schouw. Deze zal getoond worden aan de reder ter controle.

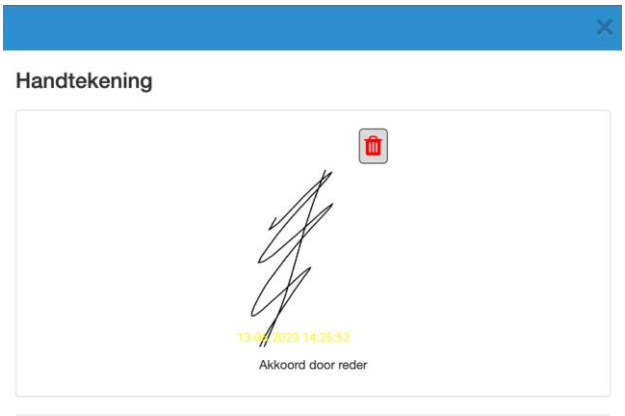




Handleiding Schouw proces

Om de schouw af te ronden zal er een handtekening gevraagd worden door de reder. Deze is terug te vinden in de backoffice.



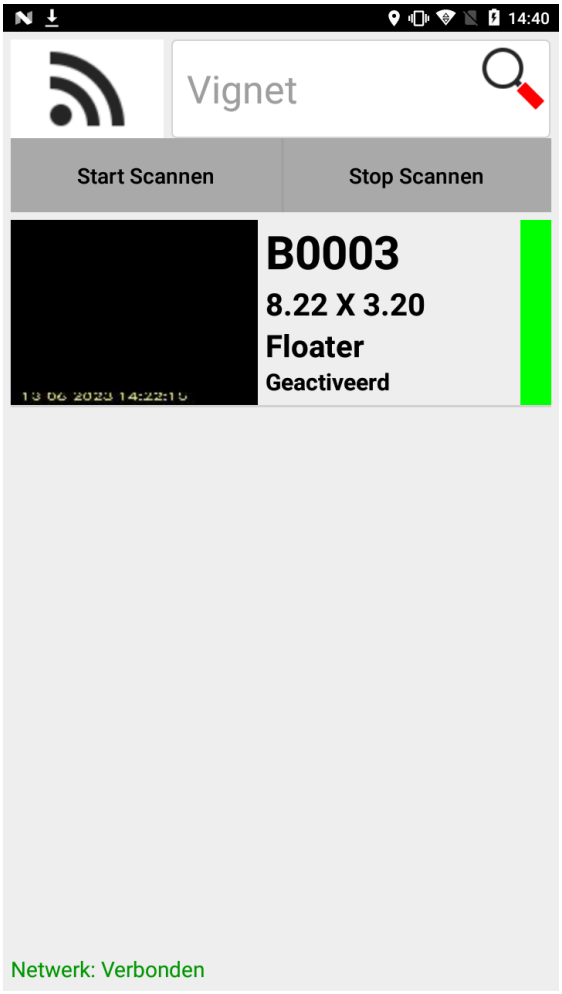


Scannen van het vignet op het water:

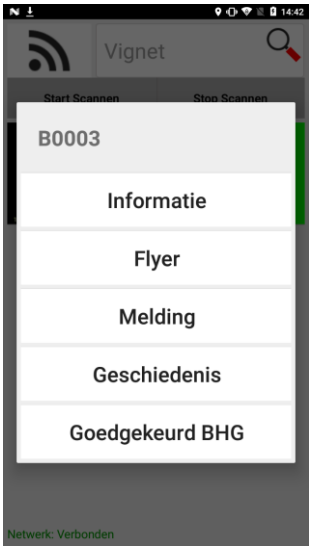
Voor het Beroepsvaart vignet te scannen op het water, wordt de bestaande BHG-functie gebruikt. Deze is te vinden op de PDA onder "*1e Controle en Raadplegen*".

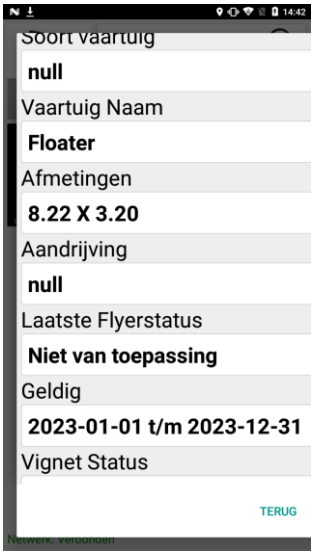


Een voorbeeld van een geactiveerd beroepsvaart vignet:



Wanneer erop gedrukt wordt, is er meer informatie te zien over dit vignet:

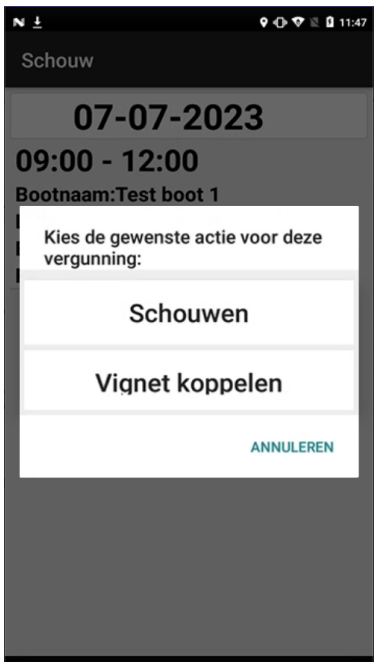

Vignet
Start Scannen
Stop Scannen
B0003
Informatie
Flyer
Melding
Geschiedenis
Goedgekeurd BHG
Netwerk: Verbonden


Soort vaartuig
null
Vaartuig Naam
Floater
Afmetingen
8.22 X 3.20
Aandrijving
null
Laatste Flyerstatus
Niet van toepassing
Geldig
2023-01-01 t/m 2023-12-31
Vignet Status
TERUG

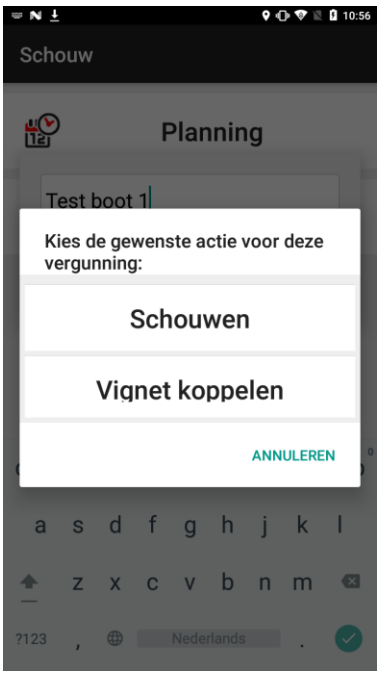
4.3. Vignet koppelen

Naast het schouwen van een vergunning is het ook mogelijk enkel een vignet te koppelen.
Om een vignet te koppelen aan een vergunning zonder dat er een schouw gedaan hoeft te worden, kan er gezocht worden naar de vergunning zowel via ”Planning” als via “Zoek Vaartuig”.

Via “Planning”



Via “Zoek Vaartuig"



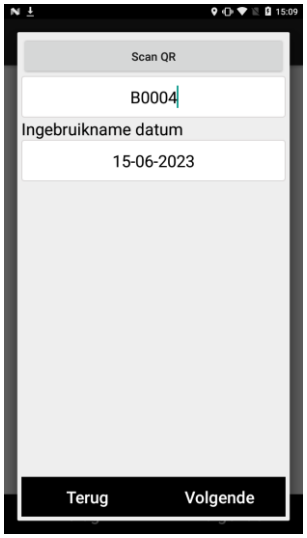
Wanneer we het vignet gaan koppelen, komen we direct bij het memoveld. De vragen worden dus overgeslagen. Dit kan gebruikt worden wanneer er nieuwe vignetten uitgegeven worden aan bestaande (geïmporteerde) vergunningen. Met deze functie is het schouwformulier dus volledig over te slaan.

Handleiding Schouw proces

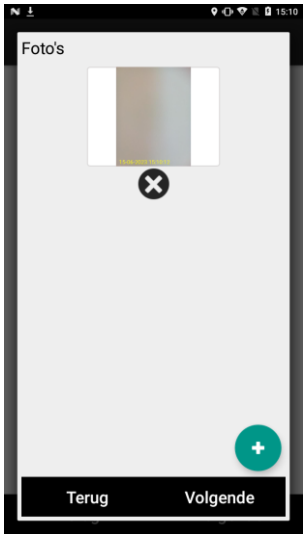
Memoveld



Vignet scannen



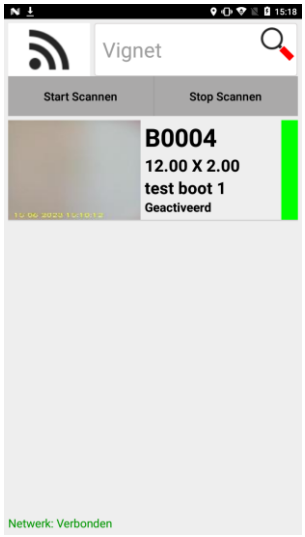
Foto’s



Handtekening



Status “Geactiveerd” (groen)

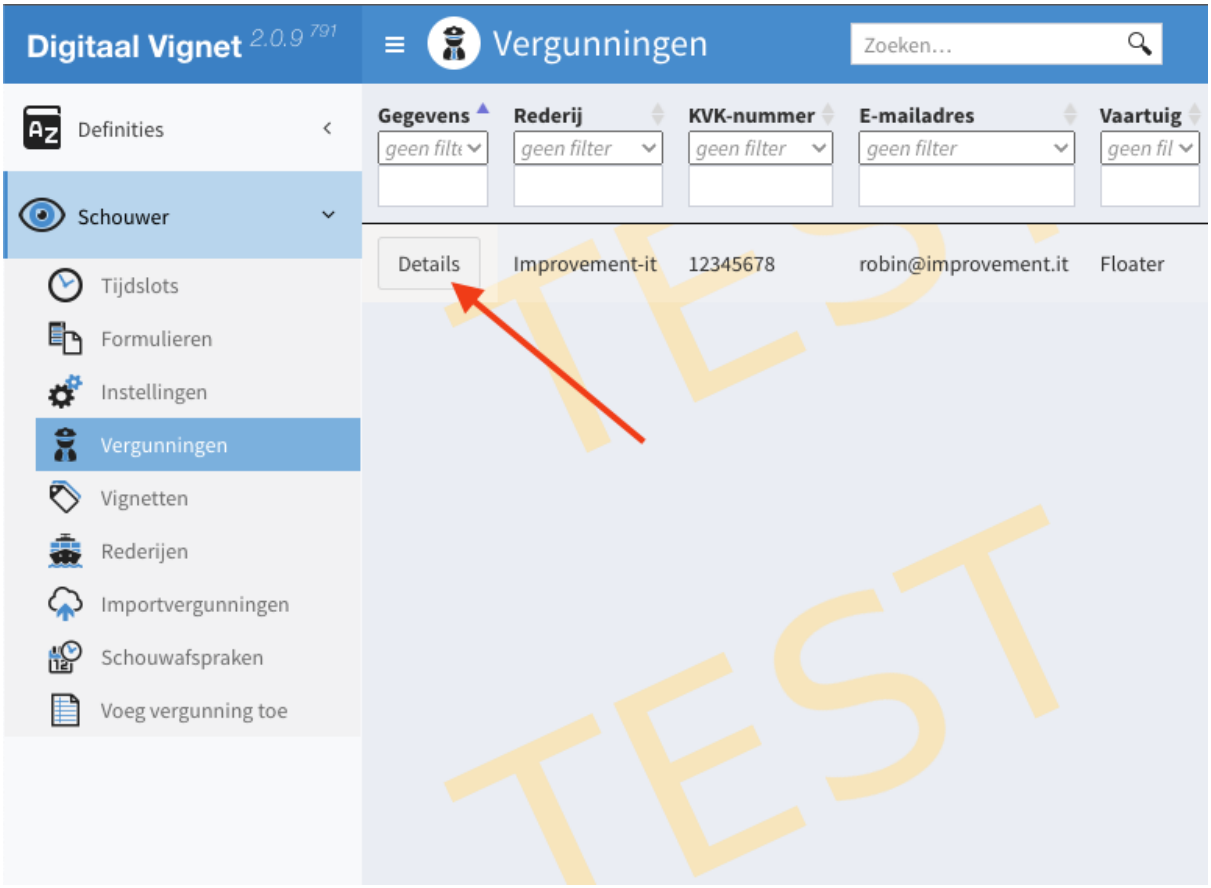


Na het koppelen van het vignet is deze automatisch op de status “geactiveerd” (groen) gezet.

5. Gedetailleerde weergaven vergunninghouders

5.1. Detailschermen:

Na het opvoeren van de vergunningen, uitvoeren van de schouw en het koppelen van vignetten, is al de bijbehorende info informatie zichtbaar in de backoffice. Zoals eerder laten zien in deze handleiding kan de “Details” knop gebruikt worden in de Vergunningen tabel om de details te tonen:

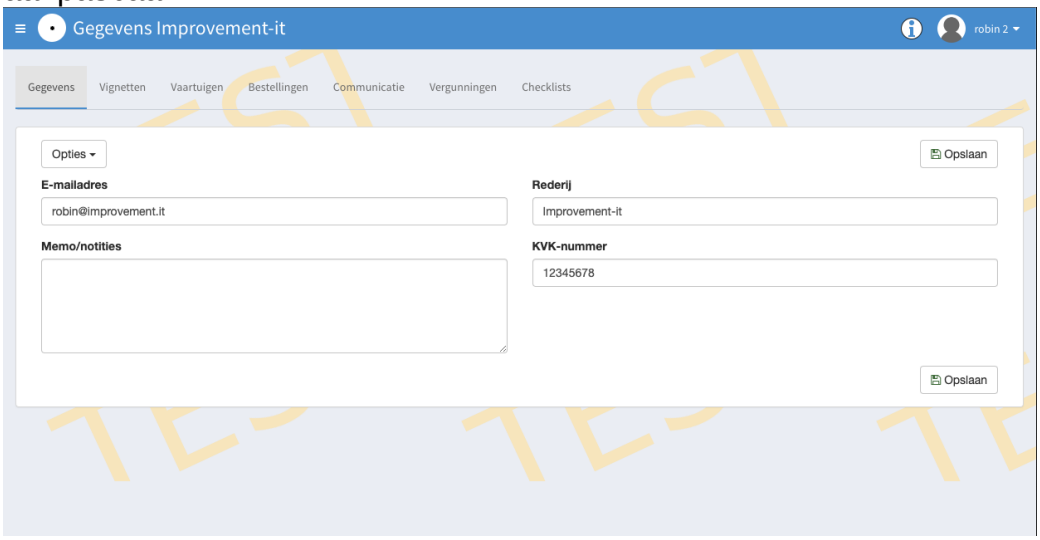


Handleiding Schouw proces

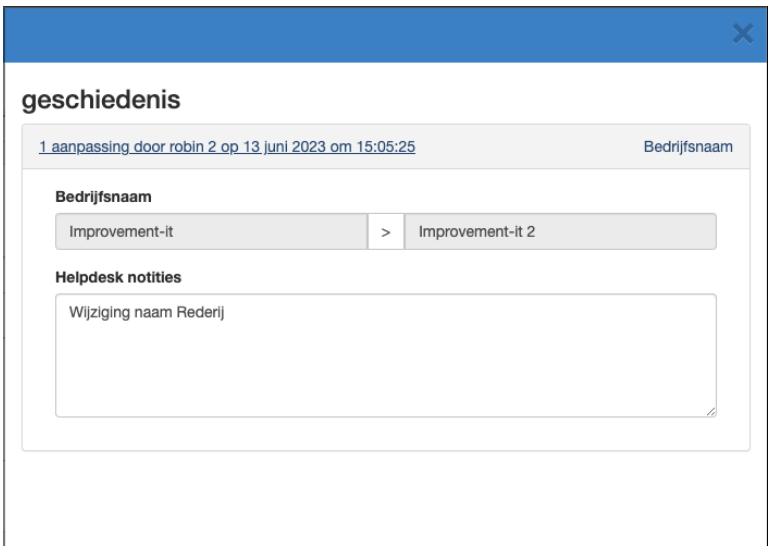
Hier zijn alle bekende gegevens zichtbaar, opgedeeld in verschillende tabjes;

- Gegevens
- Vignetten
- Vaartuigen
- Bestellingen
- Communicatie
- Vergunningen
- Checklists

Gegevens:
Hier vinden we de basisgegevens van deze vergunning. Hier zijn deze ook aanpasbaar.

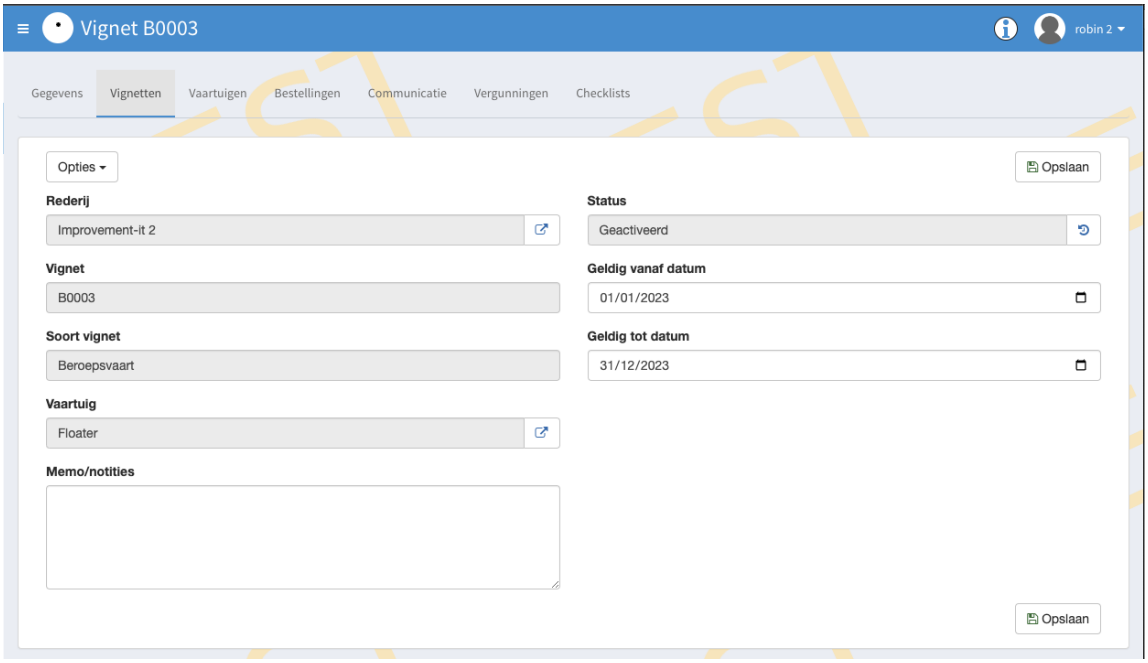


Wanneer er waardes aangepast worden, dient de backoffice gebruiker in het Memo/notities veld in te vullen wat hij/zij gewijzigd heeft. Dit zal zichtbaar zijn in de geschiedenis:



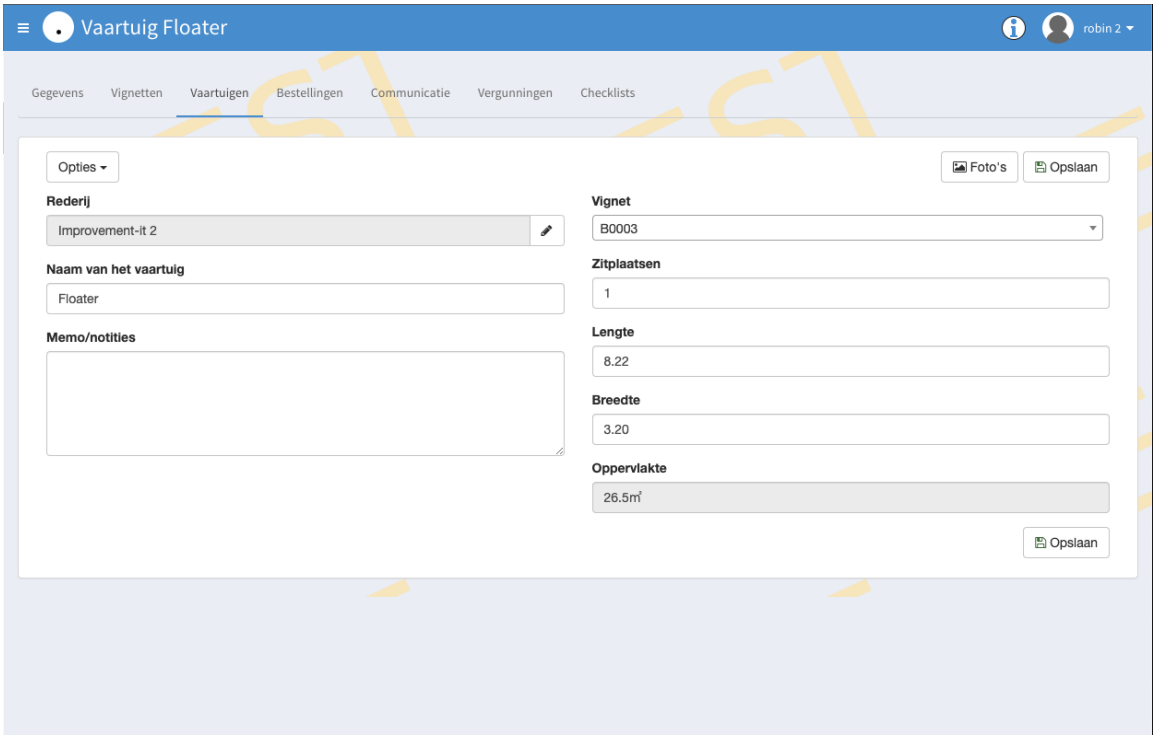
Handleiding Schouw proces

Vignetten:
Alle informatie m.b.t. de vignetten gekoppeld aan deze vergunning:

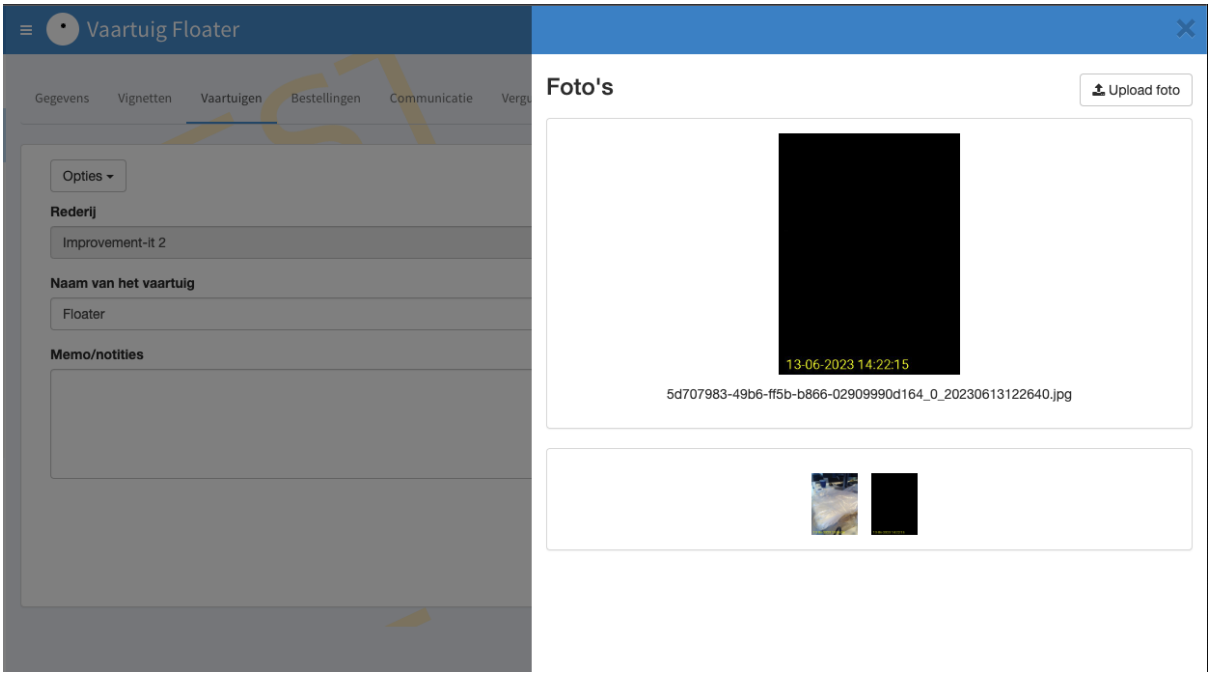


Vaartuigen:
Alle informatie over het vaartuig. Hier ik ook het vignet te wijzigen indien nodig. Deze wijziging is ook terug te zien in de geschiedenis.

Handleiding Schouw proces



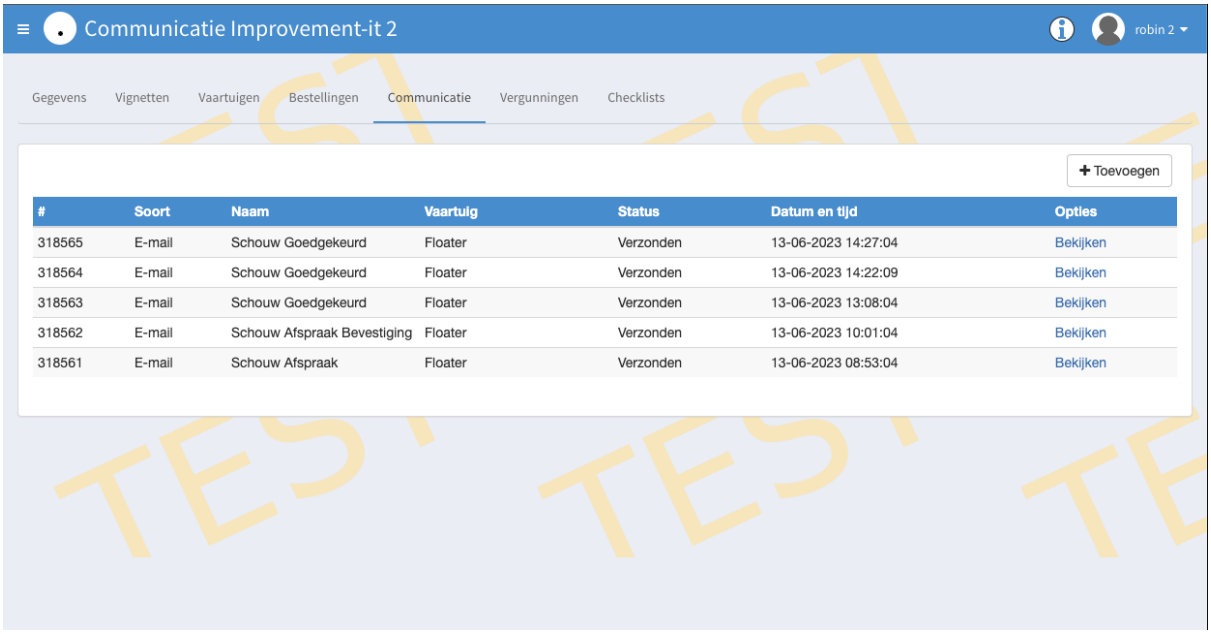
Foto's gemaakt tijdens de schouw zijn hier ook zichtbaar:



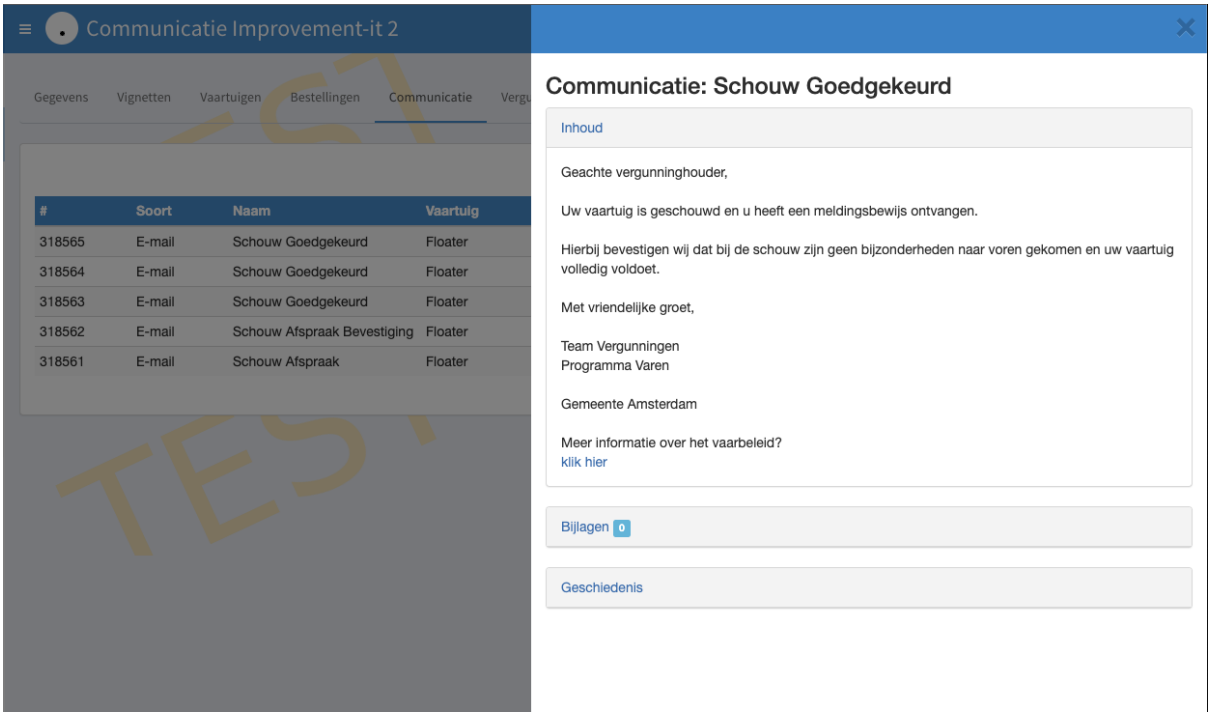
Bestellingen:
Dit scherm zal voornamelijk leeg zijn bij beroepsvaart.

Handleiding Schouw proces

Communicatie:
Een overzicht van de e-mails verzonden naar deze vergunninghouder.

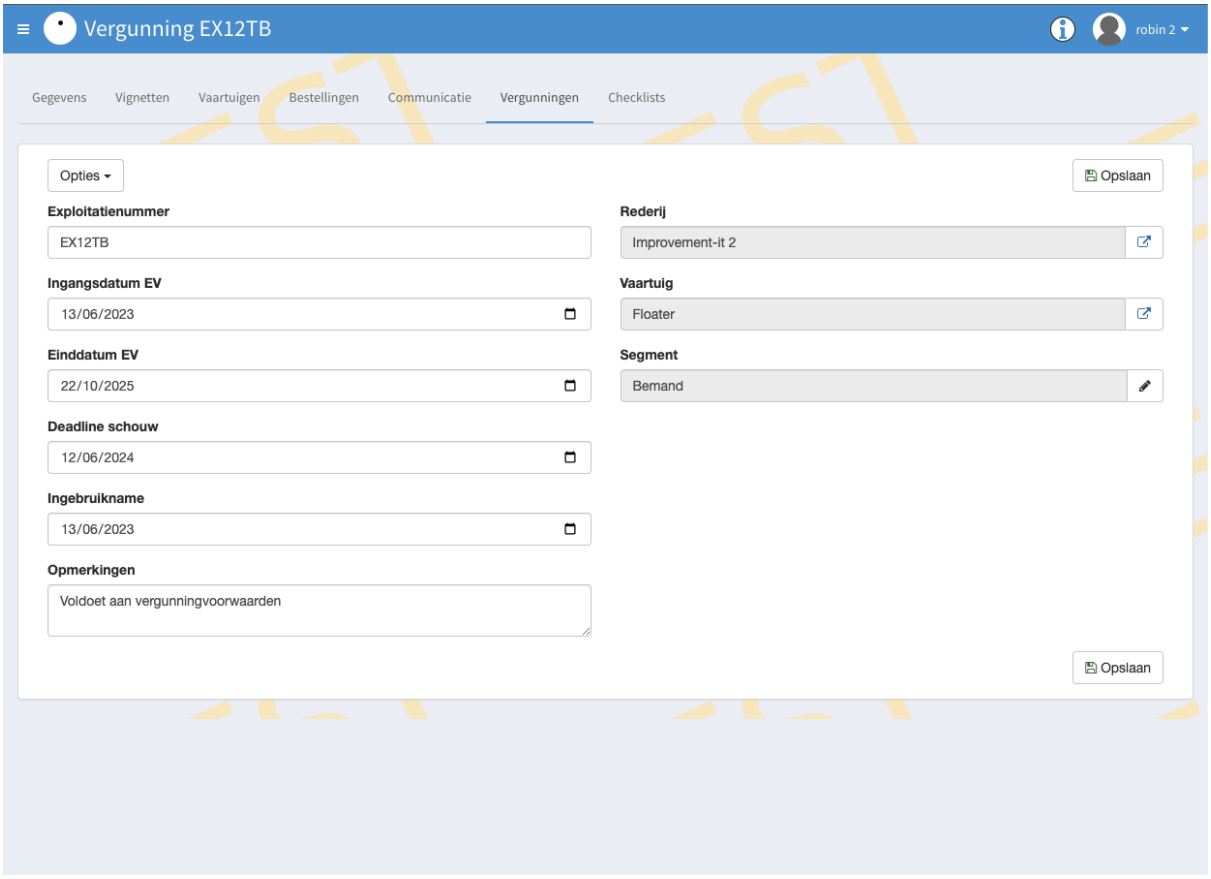


Het is ook mogelijk de inhoud te bekijken:



Handleiding Schouw proces

Vergunningen:
Een overzicht van alle bekende gegevens van deze vergunning:

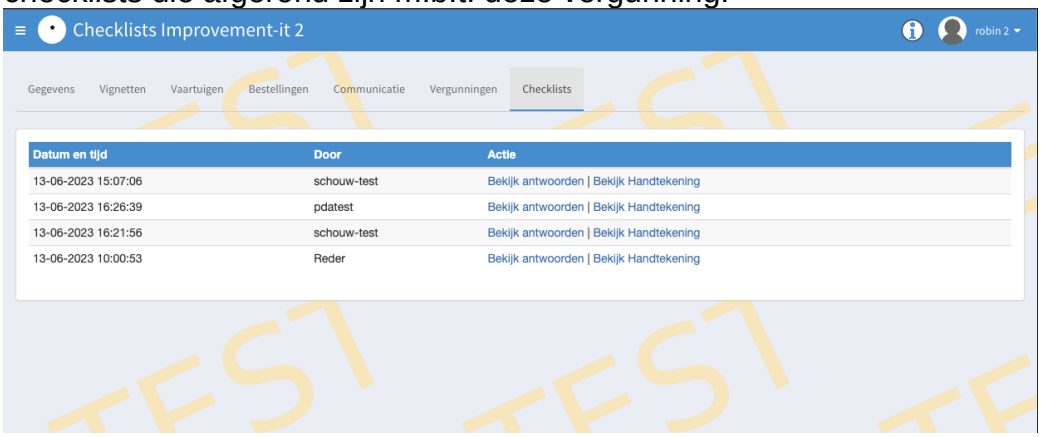


Het is ook mogelijk om een nieuwe afspraak e-mail naar deze vergunninghouder te sturen onder de Opties-knop:

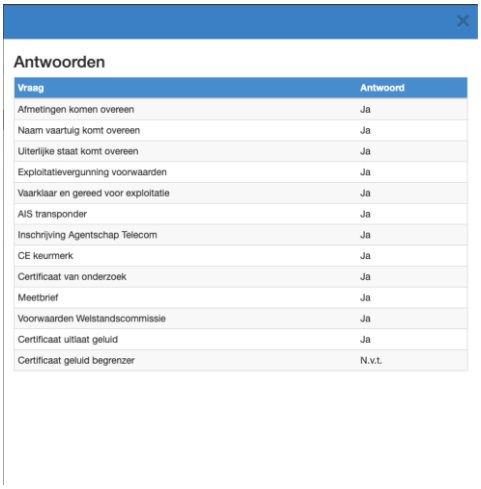


Handleiding Schouw proces

Checklists:
Het laatste tabje van het detailscherm is checklists. Hier is een overzicht van alle checklists die afgerond zijn m.b.t. deze vergunning.



De gekozen antwoorden zijn te zien.



Ook kan de toegevoegde handtekening geopend worden.

