

i-Marina Software

“ Handleiding ”

Datum : 13 februari 2017

Sudum - www.sudum.nl - support@sudum.nl


Inhoudsopgave

A. i-Marina Software	3
A.I. Inloggen	3
A.II. Menu	4
1. Start	5
1.1. Overzicht	5
1.2. Boeking aanpassen	8
1.3. Agenda	9
1.4. Lege plaatsen bewerken.....	10
2. Plattegrond	11
2.1. Bezoeker inboeken	11
2.2. Bezoeker afhandelen.....	12

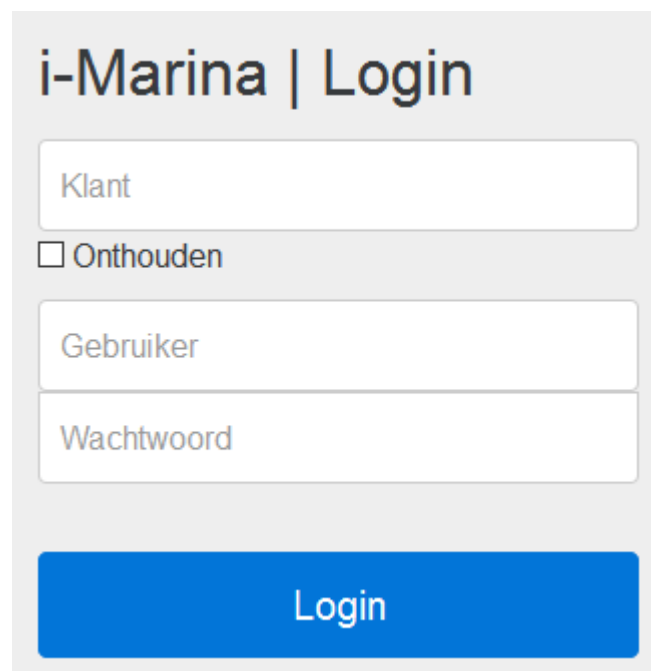
A. i-Marina Software

A.1. Inloggen

Ga naar <https://www.i-marina.eu/login/> en controleer of u verbinding heeft met de server van Sudum (overeenkomstig met onderstaande afbeelding).

 <https://www.i-marina.eu/login/login.php>

Om op de i-Marina Software in te loggen dient u uw Klant(code) in combinatie met Gebruiker en Wachtwoord in te geven en vervolgens op [Login] te klikken.



i-Marina | Login

Klant

Onthouden

Gebruiker

Wachtwoord

Login

Nadat u bent ingelogd komt u op het “Start” scherm.

A.II. Menu

Bovenaan de pagina treft u de blauwe menu balk aan, hiermee navigeert u tussen de verschillende onderdelen binnen de software.

Afhankelijk van uw toegangsniveau treft u hier aan:

– **Start**

Hier vindt u een overzicht van vrije plaatsen, bezoekers, agenda en openstaande (bezoekers) facturen.

– **Plattegrond**

Hier vindt u de plattegrond en lijsten met plaatsen / gebieden.

– **Klanten**

Hier vindt u een overzicht van bezoekers, klanten en objecten (ook kunt u hier zoeken naar een klant, bezoeker of boot).

– **Financieel**

Hier vindt u een overzicht van alle inkomsten, facturen (ook kunt u hier zoeken naar een factuur), tarieven en factuurposten.

– **Instellingen**

Hier kunt u uw gebruikersgegevens aanpassen of uw instellingen aanpassen.

– **Loguit**

Hiermee logt u uit, uit het systeem (bijvoorbeeld als u even weg gaat van uw computer).

1. Start

1.1. Overzicht

U bent aangekomen op het start scherm, hier vindt u in de linkerzijde **een menu en filter optie** met de volgende knoppen en mogelijkheden (dit kan verschillen per haven en per gebruiker).

Met het “Filter” menu kunt u filteren op plaats lengte en datum voor vrije (bezoekers) plaatsen.

Onder het kopje “Vrije Ligplaatsen” kunt u de beschikbaarheid van vrije (bezoekers)plaatsen beheren.

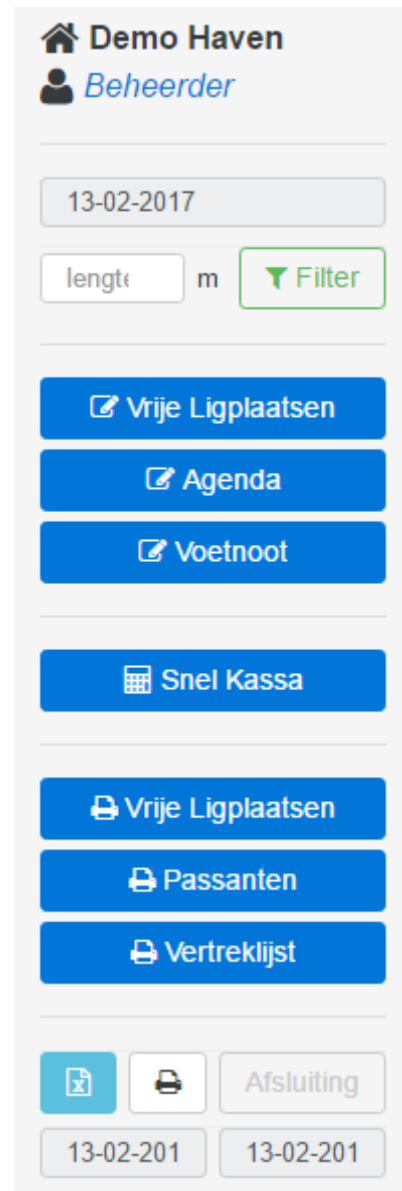
Bij “Agenda” kunt u de agenda bijwerken.


Bij “Voetnoot” kunt u de informatie die op de bezoekers factuur wordt bijgevoegd bewerken.

Bij “Snel Kassa” kunt u eenvoudige zaken afrekenen.

De 3 print lijst knoppen kunt u gebruiken om de betreffende afdruklijsten te maken.

Met de knop “Afsluiting” kunt u van de gekozen periode een Print of Excel bestand downloaden met een inkomsten (of evt. credit- uitgaven) overzicht per gebruiker.



Vrije Ligplaatsen voor bezoekers vindt u in het overzicht aan de linkerkzijde bovenaan. Door op de regel of het  icoon te klikken bij de betreffende (of willekeurige) plek komt u in het “**2.1. Bezoeker opvoeren**” scherm.

In het overzicht wordt aflopend gesorteerd op grootte. Er worden maximaal 12 plaatsen weergegeven. Door op lengte te filteren wordt het overzicht bijgewerkt, ook kunt u ervoor kiezen alleen plaatsen op een bepaalde steiger te laten zien met het filter drop-down menu.




Vrije Ligplaatsen				Filter..
Ligplaats	LxB (m)	Vanaf	Nachten	
KOP	25,00x5,00	13-02-2017		
A-001	12,50x3,00	13-02-2017	6	
A-005	12,00x3,00	13-02-2017	3	

De **Agenda** voor havenzaken vindt u in het overzicht aan de linkerkzijde onderaan.

De agenda laat items zien van vandaag tot 31 dagen vooruit. Doordat deze agenda voor alle gebruikers zichtbaar is, kunt u met 1 toevoeging uw collega's informeren.

Agenda			
Datum	Door	Wat	Memo
20-02-2017	Support	Test	Item 7 dagen

Bezoekers Aanwezig in uw haven vindt u in het overzicht aan de rechterzijde bovenaan. Tevens ziet u direct de betaalstatus van de betreffende bezoeker.

Aanwezige Passanten					Filter..
Ligplaats	Passant	Status		Van / Tot	Nachten
KOP	KLAAS TESTBOOT			13-02-2017 14-02-2017	(1) 1 

U kunt dit overzicht filteren op steiger via het Filter drop-down menu. Door op de bezoeker naam of het  icoon te klikken komt u op de “Bezoeker” pagina. Door op het  icoon te klikken komt u op het “Betaal” scherm. Door achter het aantal resterende nachten te klikken op het  icoon komt u op het verleng / crediteren scherm voor deze boeking.

Het **Openstaande Facturen** overzicht vindt u aan de rechterzijde onderaan.

Het overzicht dat u hier ziet is niet aan een datum gebonden (dus ook na einde verblijf) en een bezoeker verdwijnt pas uit het overzicht nadat deze heeft betaald.

Openstaande Facturen				
Passant	Datum	Bedrag	Factuur	
SF	08-02-2017	€ 86,70	991700022	
TEST	08-02-2017	€ 15,61	991700019	

Door op het  icon te klikken komt u op het "Betaal" scherm.

1.2. Boeking aanpassen

Wanneer u een foutieve bezoeker heeft ingeboekt of een bezoeker wil zijn verblijf verlengen of afbreken gaat u via de betreffende bezoeker in het “**Bezoekers Aanwezig**” overzicht naar boeking aanpassen.

Boeking	
Factuur	991700023 Geboekt van 13-02-2017 t/m 14-02-2017 Vertrekt
Passant	KLAAS
Boot	TESTBOOT 10.00 x 3.00 m
Ligplaats	KOP : # 25.00x5.00 Verplaatsen
Contact	Uit Verplaatsen
Info voor Bijboeken	Steiger : B Nachten Beschikbaar : #
Nachten	0 Bijboeken
	Afboeken

Bovenstaand scherm geeft u een overzicht van dit scherm.

Vertrekt : Hiermee zal de bezoeker direct alle nog resterende nachten terugkrijgen middels een credit factuur. Het systeem zal de vrijgekomen plaats weer beschikbaar maken voor andere bezoekers. U komt in het betaalscherm.

Verplaatsen : Hiermee kunt u de bezoeker naar een andere plaats die vrij is verleggen.

Nachten (Bijboeken / Afboeken) : Door van het aantal in te vullen af- of bij te boeken nachten bewerken. Deze worden vervolgens in een losse factuur (als u bijboekt) of creditfactuur (als u afboekt) verwerkt. U komt in het betaalscherm.

LET OP : Het systeem kan enkel crediteren over overnachting(en) in de toekomst. U kunt dus nooit teveel crediteren.

LET OP : Markeer ook de credit factuur als betaald, dit om uw kassaldo te kunnen controleren met het systeem.

1.3. Agenda

De agenda functie stelt u in staat voor een bepaalde datum (een periode van 31 dagen vooraf zichtbaar) een herinnering te plaatsen op het overzicht scherm. Het voordeel hiervan is dat u uw collega's direct op de hoogte stelt bij het plaatsen van dit item.

The screenshot shows the Sudum agenda interface. At the top is a search bar labeled 'Zoek Item' with a search icon and a 'Zoeken' button. Below this is a form titled 'Agenda Item Opvoeren' with three input fields: 'Titel' (empty), 'Datum' (containing '13-02-2017'), and 'Informatie' (empty). A 'Toevoegen' button is at the bottom of the form. To the right is a section titled 'Agenda Items' showing a list item: '20-02-2017 | Support : Test : Item 7 dagen' with a 'Wissen' button.

Wanneer u of een van uw collega's in de agenda kijkt is direct zichtbaar wat er de komende periode speelt in de haven.

U geeft in de agenda een titel mee, de datum waarop het speelt en eventueel een tijdstip en andere zaken als een 06 nummer bij meer informatie.

Nadat u op [Toevoegen] heeft geklikt staat het item in de agenda. Let op, is het item meer dan 31 dagen vooruit gepland, dan komt deze pas tevoorschijn wanneer er nog 31 dagen zijn te gaan.

1.4. Lege plaatsen bewerken

Met dit scherm kunt u de lege plaatsen uit het overzicht beheren.

Q Zoek Ligplaatshouder

Q Zoeken

+ Lege Ligplaats Opvoeren

Steiger-A
▼
Steiger

A-001
▼
Ligplaats

13-02-2017
Vertrek

14-02-2017
Terug

1
Nachten

Altijd Boekbaar

+ Toevoegen

- Lege Ligplaats Verwijderen

Kies
▼
- Wissen

Kies

A-001 - (04-01-2017 t/m 19-02-2017)
 A-005 - (01-02-2017 t/m 16-02-2017)
 B-002 - (09-02-2017 t/m 13-02-2017)
 KOP - (altijd boekbaar)

Zoeken : Wanneer een vaste ligger voor vakantie of een andere reden zijn plaats bij u vrij meldt kunt u op objectnaam / klantnaam snel controleren welke plaats dit betreft.

Lege plaats verwijderen : Uw vaste ligger komt eerder terug dan verwacht, of u heeft een plek er dubbel in staan? Kies de plaats uit de drop-down menu en klik op [Wissen].

Lege plaats opvoeren : Eerst kiest u de steiger, dan de plaats en vervolgens de afwezigheidsperiode. Betreft de plek een kop of kade plaats waar meerdere boten kunnen liggen? Vinkt u dan "Plek is altijd Boekbaar" aan. Nu kunt u de plek vaker boeken en houdt u zelf in de gaten of er niet teveel bezoekers liggen. Om af te ronden klikt u op [Toevoegen].

2. Plattegrond

2.1. Bezoeker inboeken

Nadat u in het “Start” scherm of de Plattegrond een beschikbare plaats heeft gekozen (dat kunt u ook willekeurig doen, aangezien u in het opvoer scherm nog de plaats kunt aanpassen).

Komt u op het Bezoeker opvoer scherm zoals hieronder weergegeven.

Boot			
<input type="text" value="Naam Boot"/>	Naam	<input type="text" value="Jacht"/>	Type
<input type="text" value="0,00"/>	Lengte (m)	<input type="text" value="0,00"/>	Breedte (m)
Passant			
<input type="text" value="..."/>	Laatste Verblijf	<input type="text"/>	Opmerkingen
<input type="text" value="Naam Passant"/>	Passant	<input type="text" value="0612563478"/>	Mobiel
<input type="text" value="Plaatsnaam"/>	Woonplaats	<input type="text" value="Nederland"/>	Land
<input type="text" value="Ja"/>	Toerist ?	<input type="text" value="naam@adres.nl"/>	E-mailadres
Ligplaats			
<input type="text" value="KOP : # 25.00x5.00"/>	Ligplaats	Steiger : B Nachten Beschikbaar : #	
<input type="text" value="Uit"/>	Contact	[!] : Contact is mogelijk nog in gebruik.	
<input type="text" value="1"/>	Nachten	<input type="text" value="2"/>	Personen
<input type="text" value="13-02-2017"/>	Aankomst	<input type="text" value="14-02-2017"/>	Vertrek
			<input type="button" value="Afrekenen"/>

Op het bezoeker opvoer scherm krijgt u bij het invoeren van de Bootnaam automatisch zoekresultaten van bezoekers die u in het verleden heeft opgevoerd.

Klikt u op een van deze zoekresultaten, dan worden alle gegevens van deze bezoeker automatisch voor u ingevuld.

Wanneer u dit niet doet en doorgaat met het invoeren van de bezoeker, maakt het systeem automatisch een nieuwe bezoeker aan.

Nadat u alle gegevens juist heeft ingevoerd en u op [Afrekenen] klikt, wordt de factuur automatisch aangemaakt. (U kunt dan niet meer terug).

U komt na het inboeken op het betaalscherm zie; “**2.2. Bezoeker Afhandelen**”.

2.2. Bezoeker afhandelen

Wanneer u aankomt op het Betaal- en Printscherf, krijgt u het te betalen bedrag in beeld en de betaalopties. Wanneer er **niet** direct kan worden betaald kiest u voor [Annuleer].

U gaat nu automatisch terug naar het “Start” scherm en ziet dan in het overzicht in het rood : Niet betaald, klikt u dan op het vinkje achter deze tekst. Komt u weer op dit betaal overzicht terecht en kunt u deze bezoeker alsnog afhandelen!

✉ Betaling Verwerken		
	 Opnieuw Afdrukken	(LET OP dat popup's vanaf deze website zijn toegestaan!)
Factuur 991700025	 Factuur Mailen	
Te Betalen : € 14,10	<input type="text" value="0,00"/>	Betaling
Opmerkingen :	<input type="text" value="0,00"/>	Wisselgeld
<input type="text" value="Contant"/>	Betaalmethode	
<input type="button" value="✔ Betaald"/> <input type="button" value="⚠ Annuleer"/>		

Als u op deze pagina aankomt wordt er automatisch een pop-up / print geopend met de betreffende factuur, deze kunt u door uw printer laten afdrukken. Komt de factuur niet naar voren? Klik dan op het (printer) icoon of op [Opnieuw Afdrukken].

Nadat de bezoeker heeft betaald kiest u de betaalmethode en klikt u op [Betaald], nu is de bezoeker afgehandeld. U gaat nu automatisch terug naar het “Start” scherm.

.... Nog in bewerking