

BROOKHUIS ONLINE PORTAAL

HANDLEIDING



VOORDELEN VAN HET PORTAAL

1 RITTEN INZIEN

Via het portaal kunt u eenvoudig alle ritten inzien, via het rittenoverzicht.

2 ABSENTIE DOORGEVEN

De absentie van passagiers kan eenvoudig via het portaal worden doorgegeven, voor één of meerdere dagen.

3 RITINFORMATIE BEKIJKEN

Per rit kunt u de ritinformatie en de status van de rit inzien.

INLOGGEN

Maakt u regelmatig gebruik van Brookhuis Taxivervoer, dan is het mogelijk een aantal zaken voor uw vervoer via ons online portaal te regelen. Om in te kunnen loggen in het portaal, heeft u **inloggegevens** nodig. Deze ontvangt u van ons per mail. Geen mail ontvangen? Controleer dan ook voor de zekerheid uw spam.

1. NAAR HET PORTAAL

Om in te kunnen loggen gaat u naar de volgende website:

portaal.taxsys.nl/gvpapp/?company=g-brookhuis. Of scan deze **QR code** met uw mobiel om naar het portaal te gaan.



2. INLOGGEN

Na openen van het portaal komt u op het inlogscherm terecht. Wat heeft u nodig om in te loggen?

- **Inlognaam:** Dit is het e-mailadres, de gebruikersnaam óf het deelnemernummer (afhankelijk van wat u per e-mail ontvangt).
- **Wachtwoord:** Deze ontvangt u ook via de e-mail. Let op: het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Vul beide gegevens in en klik op **'Inloggen'** om toegang te krijgen tot het portaal.



BROOKHUIS
TAXIVERVOER

Login / Online Groepsvervoer

Inlognaam
Emailadres/gebruikersnaam/leerlingnummer

Wachtwoord

☐ INLOGGEGEVENS BEWAREN

INLOGGEN

WACHTWOORD VERGETEN

CONTACT

WISSEN INLOGGEGEVENS

Tip: vink **'Inloggegevens bewaren'** aan als u het wachtwoord op dit apparaat wilt onthouden. Kies **'wissen inloggegevens'** om de opgeslagen inloggegevens weer van het apparaat te verwijderen (handig bij gedeeld gebruik).

← **INLOGGEN**

Nadat u bent ingelogd, komt u op het **hoofdmenu** terecht. Deze bevat de opties: Planning, Contact, Wachtwoord wijzigen, Changelog en Uitloggen.

De belangrijkste knop in dit overzicht is '**Planning**'. Hier kunt u:

- De geplande ritten van de deelnemer(s) bekijken
- Zien op welke dagen en tijdstippen er vervoer is geregeld
- Deelnemer ziek of afmelden als hij/zij niet mee kan rijden
- Eventuele afwezigheid of wijzigingen doorgeven.

Heeft u een vraag of wilt u iets doorgeven? Via de knop '**Contact**' kunt u een bericht te sturen naar de verantwoordelijke afdeling.

Wachtwoord wijzigen

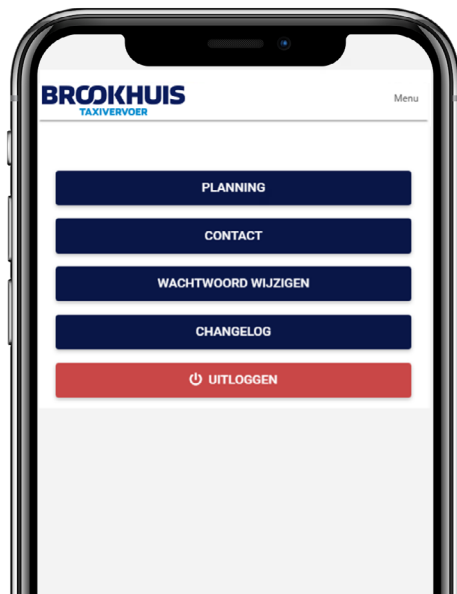
Hier kunt u uw wachtwoord aanpassen. We adviseren om dit regelmatig te doen.

Changelog

Hier kunt u zien welke recente updates er in het portaal zijn doorgevoerd.

Uitloggen

Extra belangrijk als u het portaal op een openbaar of gedeeld apparaat gebruikt.

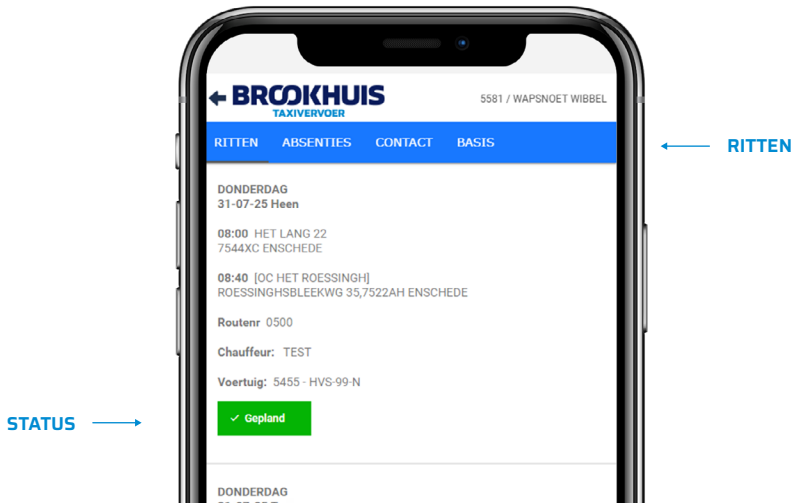


RITTEN INZIEN

RITTENOVERZICHT

Wanneer u in het hoofdmenu op '**Planning**' klikt, komt u op de pagina '**Ritten**' terecht. Hier ziet u het volledige **rittenoverzicht** van de deelnemer voor de geselecteerde datum. Per rit kunt u vervolgens de **ritinformatie** en de **status** van de rit inzien.

Status: Groen 'Gepland' betekent dat de rit bevestigd is.



Onderaan het scherm vindt u extra functies:

Datum instellen: Stel zelf in van welke dag u de ritten wilt bekijken.

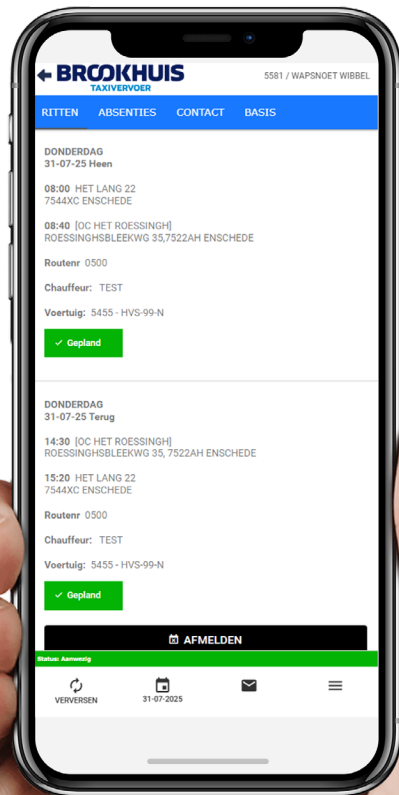
Berichten bekijken: Bekijk en beheer berichten of meldingen vanuit het portaal.

Verversen: Laad de pagina opnieuw om de meest actuele gegevens te tonen.

Afmelden: Klik op deze knop als de deelnemer niet kan deelnemen aan de rit (bijvoorbeeld wegens ziekte). De melding wordt direct doorgestuurd naar de planning.

De 'status' onderaan toont of de deelnemer aanwezig of afgemeld geregistreerd staat.

STATUS →



RITGEGEVENS

Wanneer u in het rittenoverzicht **op een rit klikt**, krijgt u een kaartweergave van de geselecteerde rit, met daarbij de belangrijkste informatie.

- Op de kaart zijn de begin- en eindlocatie gemarkeerd met een pin (oranje voor vertrek, blauw voor aankomst).

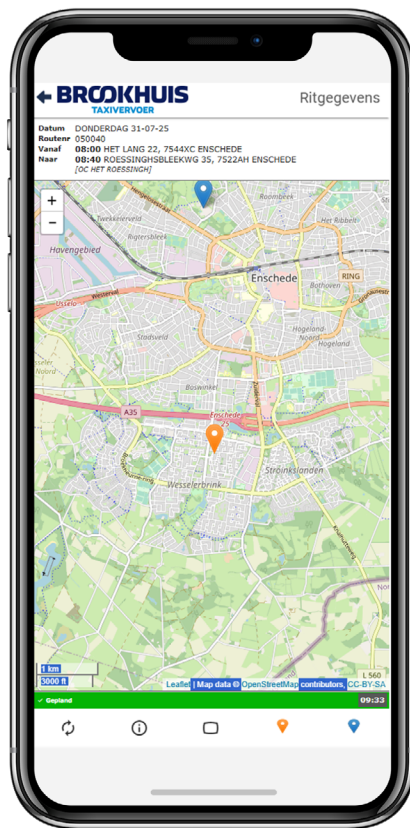
Overige functies

Refresh-knop: Handmatig versen van de pagina voor de meest actuele status.

Ritdetails-knop: Geeft meer informatie over een specifieke rit.

Bestemmingsselectie: De kaart zoomt automatisch in op de gekozen vertrek- of aankomstlocatie.

De statusbalk onderaan laat de **ritstatus** (bijv. Gepland) zien en de huidige tijd.



RITGEGEVENS DETAILS

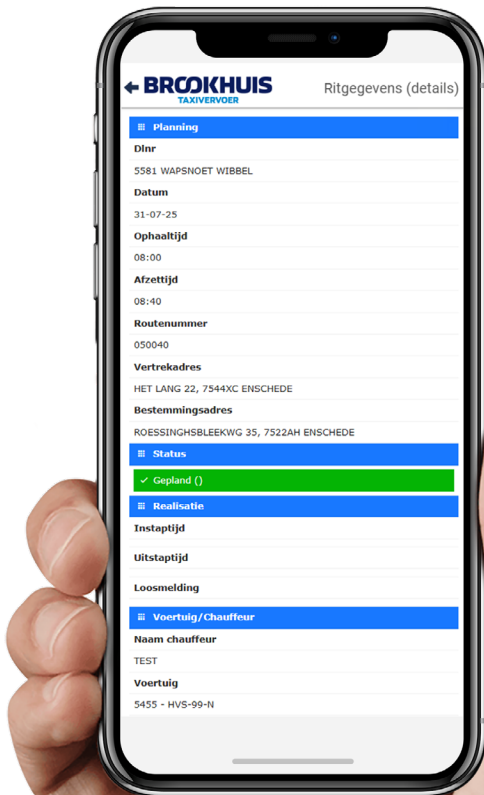
Wanneer u zich op de pagina met de **kaartweergave** van een rit bevindt, kunt u onderaan op het **informatie-icoon (i)** klikken.

U komt dan bij: '**Ritgegevens (details)**'

Hier vindt u **alle relevante informatie** over de rit van uw kind, inclusief de status en realisatie van de rit.

Status: Hier ziet u of de rit gepland, uitgevoerd of bijvoorbeeld geannuleerd is .

Realisatie: Deze wordt ingevuld zodra de rit heeft plaatsgevonden. Hiermee kunt u achteraf zien of de rit volgens planning is verlopen.



EENVOUDIG AFMELDEN

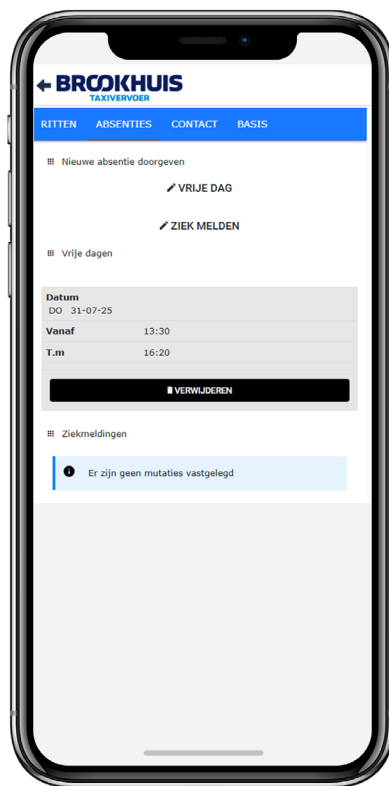
Absentiemeldingen kunnen uitsluitend via het portaal worden doorgegeven.

Via de pagina: **'Absenties'** kunt u eenvoudig aangeven wanneer een deelnemer niet met het vervoer meereist.

1. VRIJE DAG DOORGEVEN

Gebruik de knop **'Vrije dag'** als de deelnemer op een bepaalde **dag of een deel van de dag** niet hoeft mee te rijden.

Voorbeeld: deelnemer gaat in de ochtend mee, maar is 's middags vrij → u kunt dan alleen het middagblok afmelden.



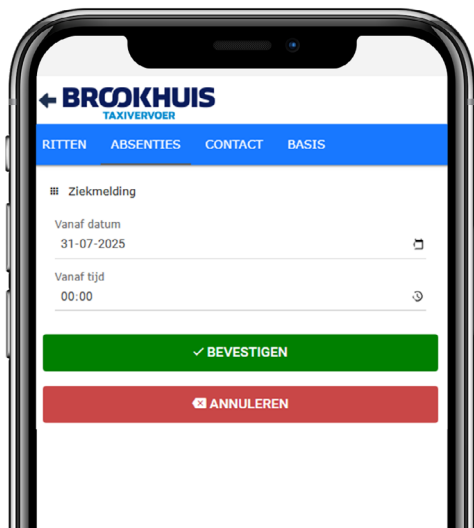
2. ZIEKMELDING DOORGEVEN

Gebruik de knop '**Ziek melden**' als de deelnemer ziek is en de hele dag of meerdere dagen niet kan reizen.

Let op: een deelnemer kunt u beter melden door op de knop '**Beter melden**' te drukken en het daarna te bevestigen.

OVERZICHT MELDINGEN

Op dezelfde pagina ziet u een overzicht van alle doorgegeven vrije dagen en ziekmeldingen.



← ABSENTIE

GEGEVENS CONTROLLEREN

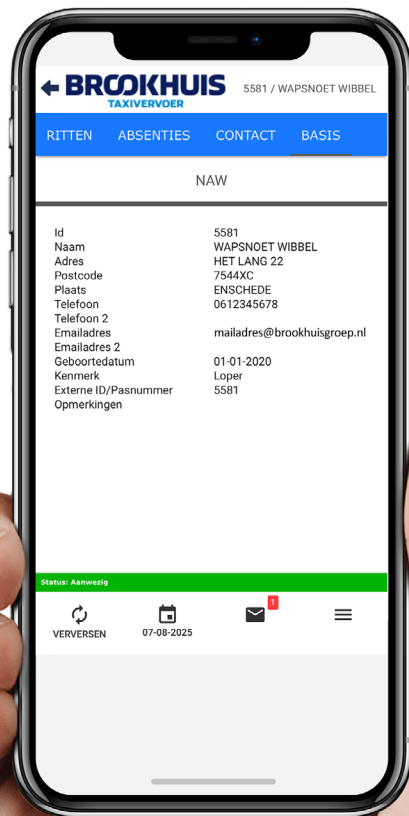
Op de pagina '**Basis**' vindt u de volledige NAW-gegevens (Naam, Adres, Woonplaats) en aanvullende persoonlijke informatie van de deelnemer zoals die bij Brookhuis geregistreerd staat.

Het is belangrijk te controleren of **alle gegevens** kloppen.

WIJZIGING DOORGEVEN

Klopt er iets niet in uw gegevens, of wilt u een wijziging doorgeven?

Stuur dan een e-mail naar: contractvervoer@brookhuisgroep.nl.



KLACHT DOORGEVEN

Klachten met betrekking tot het vervoer kunnen **uitsluitend via het portaal** worden doorgegeven.

Op de pagina '**Contact**' gaat u naar '**Klacht melden**' om eenvoudig een klacht of ervaring in te dienen.

Tip: Vermeld bij contact altijd **de naam** van de deelnemer en eventueel het **deelnemersnummer** (DL-nr.), zodat uw vraag sneller kan worden opgepakt. U kunt binnen 5 werkdagen een reactie van ons verwachten.



← **CONTACT**

BROOKHUIS

BROOKHUIS GROEP

Kelvinstraat 1B
7575 AS Oldenzaal

T 088 - 460 70 86

E contractvervoer@brookhuisgroep.nl

I www.brookhuisgroep.nl

Vragen over het portaal?

contractvervoer@brookhuisgroep.nl

