



# Handleiding HvD Cards Online

---

## Inhoud

1. Inleiding .....	2
2. Inloggen .....	3
3. Wachtwoord vergeten .....	3
4. Fleetmanagement .....	4
4.1. Overzicht laatste 250 tankingen.....	4
4.2. Tankingen per kaart.....	4
4.3. Tankingen per periode .....	4
4.4. Tankingen per factuur .....	4
5. Facturen.....	5
5.1. Facturen betaalstatus.....	5
6. Kaartbeheer.....	6
6.1. Overzicht alle kaarten.....	6
6.2. Activeer een kaart .....	6
6.3. Kaart aanvragen .....	6
6.4. Kaart blokkeren .....	6
6.5. Kaart deblokkeren .....	6
7. Kaartgegevens aanpassen .....	7
8. Debiteurgegevens aanpassen .....	8
9. Uitloggen .....	9

## 1. Inleiding

Servicestation Van Dijkhuizen B.V. heeft in maart 2018 een nieuwe servicepas geïntroduceerd.

In dit document legt Servicestation Van Dijkhuizen B.V. haar debiteuren uit wat de online mogelijkheden zijn van deze nieuwe service pas.

Voor vragen over dit document of wanneer er vragen zijn over de servicepas van Servicestation Van Dijkhuizen B.V. kan er contact opgenomen worden met ons.

### **CONTACTGEGEVENS:**

**Servicestation Van Dijkhuizen B.V.**

**Industrieweg 10**

**4004 JW Tiel**

**Nederland**

**+31 344 614734**

[info@hvandijkhuizen.nl](mailto:info@hvandijkhuizen.nl)

<http://hvandijkhuizen.nl>

## 2. Inloggen

Samen met de nieuwe HvD Servicepas ontvangt de debiteur van Servicestation Van Dijkhuizen B.V. een email (activatie email) met hierin een gebruikersnaam en wachtwoord om in te kunnen inloggen op het HvD Cards Online systeem. In onderstaande stappen wordt uitgelegd hoe er met deze gegevens ingelogd kan worden.

1. Ga in een internetbrowser naar eigen keuze naar <https://online.hvandijkhuizen.nl>
2. Vul uw gebruikersnaam in
3. Vul uw wachtwoord in
4. Klik op "Inloggen"

Wanneer de correcte gegevens zijn ingevoerd wordt u ingelogd.

## 3. Wachtwoord vergeten

Bent u, uw wachtwoord vergeten? U kunt dan zelf een nieuw wachtwoord aanvragen via een geautomatiseerd systeem. In onderstaande stappen wordt uitgelegd hoe er een nieuw wachtwoord kan worden aangevraagd.

1. Ga in een internetbrowser naar eigen keuze naar <https://online.hvandijkhuizen.nl>
2. Klik op "Wachtwoord vergeten!"
3. Vul uw Gebruikersnaam (debiteurnummer) of emailadres in
4. Klik op "Verstuur"

U ontvangt een email met daarin instructies om uw wachtwoord te vervangen.

## 4. Fleetmanagement

Onder de kop Fleetmanagement vind u alle informatie over uw vertankingen en facturen. Onder deze kop in deze handleiding worden de verschillende functionaliteiten uitgelegd.

### 4.1. Overzicht laatste 250 tankingen

In dit overzicht ziet u, uw laatste 250 tankingen gedaan met uw HvD Servicepas. Het overzicht kunt u naar eigen inzicht sorteren en exporteren naar bijvoorbeeld Microsoft Excel.

### 4.2. Tankingen per kaart

In dit overzicht ziet u per HvD Servicepas de vertankingen. Kies de pas waarvan u de tankingen wilt zien en het overzicht wordt automatisch gegeneerd. Het overzicht kunt u naar eigen inzicht sorteren en exporteren naar bijvoorbeeld Microsoft Excel.

### 4.3. Tankingen per periode

In dit overzicht ziet u per periode alle tankingen van alle HvD servicepassen, Kies de periode waarvan u de tankingen wilt zien en het overzicht wordt automatisch gegeneerd. Het overzicht kunt u naar eigen inzicht sorteren en exporteren naar bijvoorbeeld Microsoft Excel.

### 4.4. Tankingen per factuur

In dit overzicht ziet u per factuur alle tankingen van alle HvD servicepassen, Kies de factuur (de factuur kiest u door het factuurnummer in te voeren) waarvan u de tankingen wilt zien en het overzicht wordt automatisch gegeneerd. Het overzicht kunt u naar eigen inzicht sorteren en exporteren naar bijvoorbeeld Microsoft Excel.

## 5. Facturen

Onder de kop facturen vind u alle informatie over uw facturen en de betaalstatus daarvan. Onder deze kop in deze handleiding worden de verschillende functionaliteiten uitgelegd.

### 5.1. Facturen betaalstatus

In dit overzicht ziet u al uw facturen, tevens ziet u of de factuur al is betaald. Elke rij in dit overzicht staat voor een factuur en elke factuur kunt u in PDF formaat downloaden.

## 6. Kaartbeheer

Onder de kop Kaartbeheer vindt u alle opties die te maken hebben met de HvD Service Card. Onder deze kop in de handleiding worden de verschillende functionaliteiten uitgelegd.

### 6.1. Overzicht alle kaarten

In dit overzicht ziet u al uw kaarten met daarbij de belangrijkste informatie. Via dit overzicht is het ook mogelijk om de tankingen per kaart te bekijken (zie kop 4.2. Tankingen per kaart) en de gegevens per kaart aan te passen (zie kop).

### 6.2. Activeer een kaart

In dit overzicht ziet u al uw kaarten die nog geactiveerd dienen te worden. Wanneer u een nieuwe HvD Service Card krijgt is deze niet geactiveerd, u dient deze te activeren en dit doet u in dit scherm. Volg onderstaande stappen om een kaart te activeren:

1. Klik op de knop "Activeren"
2. Voer een pincode in naar uw eigen keuze
3. Voer de pincode ter controle nogmaals in
4. Klik op de knop "Activeren"

Uw pas is nu geactiveerd, herhaal de stappen wanneer u meerdere passen heeft die u moet activeren.

### 6.3. Kaart aanvragen

Via dit scherm is het mogelijk om extra Service Cards aan te vragen. Wanneer u gegevens van een andere kaart wilt overnemen (denk hierbij aan het type voertuig, limiet, productautorisaties etc.) kunt u de voorbeeld kaart in het eerste veld kiezen. Wenst u dit niet dan laat u dit veld leeg.

Vul alle velden die voor u van toepassing zijn in, ga akkoord met onze Algemene voorwaarden en klik op "Extra kaart aanvragen"

### 6.4. Kaart blokkeren

Via dit scherm is het mogelijk om een van uw kaarten direct te blokkeren. Kies de kaart die voor u van toepassing is en geef de reden tot blokkade op. Eventueel kunt u een extra opmerking toevoegen. Wanneer u de optie "Vervangende pas aanvragen" selecteert krijgt u van ons zo spoedig mogelijk een nieuwe pas toegestuurd.

### 6.5. Kaart deblokkeren

Via dit scherm is het mogelijk om een deblokkering van een kaart bij ons aan te vragen. Dit kan alleen wanneer de kaart die geblokkeerd is hiervoor in aanmerking komt. Kies de kaart die u wilt deblokkeren en klik op "Deblokkeren". Staat de kaart er niet tussen? Dan kan de kaart niet meer gedeblokkeerd worden, u kunt dan een nieuwe pas aanvragen (zie kop 6.3. Kaart aanvragen).

## 7. Kaartgegevens aanpassen

Onder deze kop vind u alle opties van de kaart die u zelf kunt wijzigen (dit kan ook wanneer de pas al gebruikt is / wordt).

Voor het maken van aanpassingen gaat u naar “Overzicht alle kaarten” onder Kaartbeheer (zie kop 6.1.1). Kies de pas waarop u wijzigingen wilt aanbrengen door achter de pas op het witte papiertje te klikken (📄). Het scherm wat nu geopend wordt zijn de kaartdetails.

De volgende algemene wijzigingen kunt u zelf maken:

- Kenteken aanpassen
- Chauffeur aanpassen
- Referentie aanpassen

Wanneer u de wijzigingen heeft uitgevoerd klikt u op “Wijzig kaartdetails”

De volgende blokkade wijzigingen kunt u zelf maken:

- Kaart blokkade aanvragen (direct actief!)

Wanneer u de blokkade heeft gekozen klikt u op “Blokkade aanvragen”

De volgende limiet wijzigingen kunt u zelf maken:

- Kaart limiet wijzigen (dit is het 24-uurs limiet)

Wanneer u de wijzigingen heeft gedaan klikt u op “Wijziging limieten aanvragen”

De volgende productautorisatie wijzigingen kunt u zelf maken:

- Kies hier welke producten u wel en niet open wil zetten op de Service Card.

Wanneer u de wijzigingen heeft gedaan klikt u op “Productautorisaties aanvragen”

De laatste optie op de pagina is het aanvragen / kiezen van een nieuwe pincode voor de Service Card.



## 8. Debiteurgegevens aanpassen

Onder deze kop vindt u alle opties van uw debiteurgegevens die u zelf kunt wijzigen. Wanneer u met de muisaanwijzer naar uw bedrijfsnaam gaat krijgt u de volgende opties te zien (zie ook de afbeelding hieronder):

- Mijn gegevens bewerken
- Beheren accounts
- Uitloggen

Kies nu voor “Mijn gegevens bewerken”



Het scherm wat nu geopend wordt zijn de debiteurdetails. De volgende details kunt u zelf wijzigen:

- Emailadres
- Wachtwoord
- Klantgegevens (zie onderstaande opties)
  - Bedrijf**
    - Land:
    - Straat:
    - Huisnummer:
    - Postcode:
    - Plaats:
    - Telefoon:
    - Mobiel:
    - Fax:
    - KvK nummer:
    - T.a.v:
    - Website:
  - Postadres**
    - Postbus:
    - Postcode:
    - Plaats:
  - Facturatie**
    - Btw-nummer:
    - E-mailadres facturatie:
    - E-mailadres debiteurenbeheer:

Wanneer u de wijzigingen heeft doorgevoerd klikt u op “Wijzigingen aanvragen”

## 9. Uitloggen

Wilt u uitloggen? Volg dan onderstaande stappen:

1. Ga met uw muisaanwijzer naar uw bedrijfsnaam (zie afbeelding hieronder)
2. Klik op “Uitloggen”

U bent nu uitgelogd.

