

**.CYCLIS**  
BIKE LEASE



**HR.CYCLIS.BE**  
**NEDERLANDS**



# Handleiding

## HOE GEBRUIK IK DE TOOL CYCLIS FLEET MANAGER?

Cyclis ontwikkelde een handige online tool voor zowel de werkgever als de werknemers. De werknemer kan via My.CYCLIS simulaties en offertes maken, maar ook alle diensten beheren. De vlootverantwoordelijke van het bedrijf kan via het online platform Portal.Cyclis alle fietsen in de vloot raadplegen, beheren en alle nodige acties uitvoeren. Handig toch? Zo heb je alles binnen handbereik en verzameld binnen één platform.

[HR.CYCLIS](#) 

 BEN JIJ ER KLAAR VOOR?

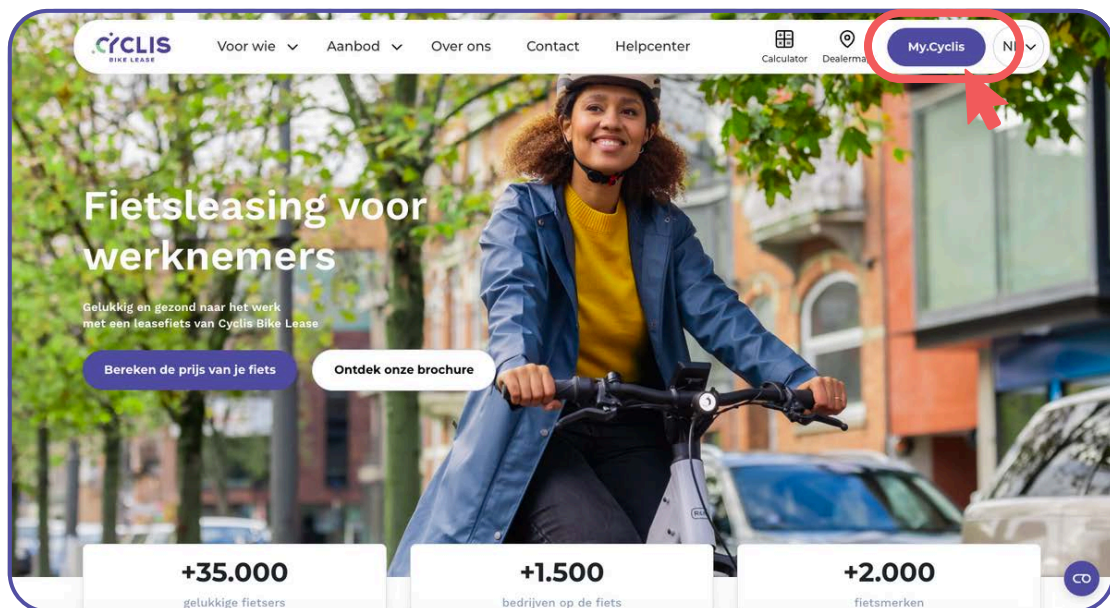
- 1 AANMELDEN
- 2 OVERZICHT: MIJN FIETSEN
- 3 FIETSEN BESTELLEN
- 4 LEASEOFFERTE MAKEN
- 5 BEHEER JE COMMUNICATIE VOORKEUREN
- 6 HR LIBRARY

## 1 AANMELDEN

Als vlootbeheerder ontvang je van ons je inloggegevens. Met deze gegevens kan je inloggen op het online **HR portaal**.

### STAP 1

Klik op de link die je van ons hebt ontvangen, of ga naar de website [www.cyclis.be](http://www.cyclis.be) en klik rechtsboven op 'My.Cyclis'.



### STAP 2

Vervolgens word je doorgestuurd naar de loginpagina, waarna je rechtsboven op '**Ik ben een werkgever**' klikt.



# 1 AANMELDEN

## STAP 3

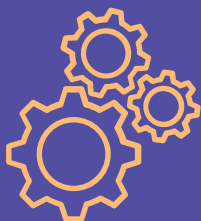
Vul jouw e-mailadres en wachtwoord in en klik op **'inloggen'**.

**Welkom terug bij My.Cyclis,  
log in om verder te gaan**

E-mailadres

Wachtwoord Wachtwoord vergeten?  
 

**Inloggen**



**HEB JE PROBLEMEN MET INLOGGEN?  
NEEM DAN CONTACT MET ONS OP VIA  
[LOGIN@CYCLIS.BE](mailto:LOGIN@CYCLIS.BE) EN WIJ HELPEN JE VERDER!**

## 2 OVERZICHT: MIJN FIETSEN

Zodra je bent ingelogd, kom je op het algemeen overzicht van de vloot uit. Hier vind je alle bestelde fietsen terug en de status waarin ze zich bevinden. De verschillende statussen zijn: te bestellen, besteld, klaar voor afhandeling en geleverd. In dit voorbeeld zie je dat er 262 lopende contracten zijn en daarnaast vind je ook het maandelijks totaalbedrag van alle leasefietsen.

**Let op!** We factureren pas vanaf het moment dat de fiets klaar staat voor afhandeling of geleverd is.

**Mijn fietsen**

Onderstaande lijst bevat alle fietsen binnen je bedrijf.

Totaal aantal orders: **262**      Totaal leasebedrag: **€14085.19**

Export

Zoek...

SO-nummer	Naam	Bedrijf	Fiets	Afhaaldatum	Eerste factuur	Laatste factuur	Status (Alle)	Leasebedrag	Leasekost
SO81		Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	30/12/2021	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO81		Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	01/03/2022	30/03/2022	28/02/2025	Geleverd	€52.89	€64.00
SO81		Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	11/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO81		Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	07/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO81		Managem...	Batavus	11/02/2022	28/02/2022	30/01/2025	Geleverd	€52.89	€64.00

**Mijn fietsen**

Onderstaande lijst bevat alle fietsen binnen je bedrijf.

Totaal aantal orders: **262**      Totaal leasebedrag: **€14085.19**

Export

Zoek...

SO-nummer	Naam	Bedrijf	Fiets	Afhaaldatum	Eerste factuur	Laatste factuur	Status (Alle)	Leasebedrag	Leasekost
SO	V P	Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	30/12/2021	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO	Iz A	Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	01/03/2022	30/03/2022	28/02/2025	Geleverd	€52.89	€64.00
SO	L A	Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	11/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
Si	L V	Managem... nt Com...	Batavus Packd ...	07/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
Si		Managem...	Batavus	11/02/2022	28/02/2022	30/01/2025	Geleverd	€52.89	€64.00

- Alle
- Te bestellen
- Besteld
- Besteld (Dealer bevestigd)
- Levertermijn gekend
- Klaar om af te halen
- Geleverd
- Geannuleerd
- Einde lease

## 2 OVERZICHT: MIJN FIETSEN

In het algemene overzicht zie je informatie zoals het ordernummer, de naam van de fietser, de ophaaldatum, de eerste factuur, de laatste factuur, de status en de leasekosten. Wilt u meer specifieke informatie over een bepaalde fietser, klik dan op de rij om meer details weer te geven.

**Mijn fietsen**

Onderstaande lijst bevat alle fietsen binnen je bedrijf.

Totaal aantal orders: **262**

Totaal leasebedrag: **€14085.19**

Zoek...

SO-nummer	Naam	Bedrijf	Fiets	Afhaaldatum	Eerste factuur	Laatste factuur	Status (Alle)	Leasebedrag	Leasekost
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	30/12/2021	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	01/03/2022	30/03/2022	28/02/2025	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	11/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	07/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme	Batavus	11/02/2022	28/02/2022	30/01/2025	Geleverd	€52.89	€64.00

Aan de rechterkant heb je een zoekfunctie en een exportknop. Met de zoekfunctie kan je snel en eenvoudig zoeken naar een specifiek contract door de naam van de fietser in te vullen. Met de exportknop kan je de lijst exporteren naar Excel.

**Mijn fietsen**

Onderstaande lijst bevat alle fietsen binnen je bedrijf.

Totaal aantal orders: **262**

Totaal leasebedrag: **€14085.19**

Zoek...

Export

SO-nummer	Naam	Bedrijf	Fiets	Afhaaldatum	Eerste factuur	Laatste factuur	Status	Leasebedrag	Leasekost
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	30/12/2021	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	01/03/2022	30/03/2022	28/02/2025	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	11/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme nt Com...	Batavus Packd ...	07/01/2022	30/01/2022	30/12/2024	Geleverd	€52.89	€64.00
SO...	...	Manageme	Batavus	11/02/2022	28/02/2022	30/01/2025	Geleverd	€52.89	€64.00

- Alle
- Te bestellen
- Besteld
- Besteld (Dealer bevestigd)
- Levertermijn gekend
- Klaar om af te halen
- Geleverd
- Geannuleerd
- Einde lease

## 2 OVERZICHT: MIJN FIETSEN

Als je het leasecontract om een specifieke reden wilt opzeggen, kun je op **'Annuleer lease'** klikken.

Vervolgens ontvang je een formulier waarin je kan omschrijven waarom je het leasecontract wilt opzeggen (bijvoorbeeld: Werknemer verlaat het bedrijf; Werknemer is langdurig ziek...).

Klik ten slotte op **'Ja, annuleren'**. Op dit punt wordt het proces gestart om het contract te beëindigen.

SO-nummer  
**SO81599**

**Onderhoud**

Beschikbaar onderhoudsbudget: **€245,00**      Totaal **€300**

Gespendeerd onderhoudsbudget: **€55,00**

Geschiedenis:

**Fietsen Geirnaert** 19/12/2022

**Lease details**

Orderreferentienummer: **SO81599**      Status: **Gele...**

Start van het contract: **30/12/2021**      Einde: **29/12/...**

Verwachte leverdatum: **14/01/2022**      Afhaal: **30/12/...**

**Accessoireslijst**

**Extra's**

Bijhorende diensten die inbegrepen zijn in je leaseplan:  
**Verzekering**  
**Pechbijstand**  
**Onderhoud**

Extra onderhoudsbudget: **€300,00**

**Bijlage**

PDF **DEALER\_QUOTATION**

**Annuleer lease**

**Ben je zeker dat je deze lease wil annuleren?**

Waarom wil je de lease annuleren?

Beschrijving

Laat ons weten wat de reden van annulatie is.

**Annuleer**      **Ja, annuleer**

**Annuleer lease**

### 3 FIETSEN BESTELLEN

Met de online tool kan je snel en eenvoudig leasecontracten goedkeuren voor het bestellen van fietsen.

Ga naar **'Offertes'** en selecteer welke fietsen je wil goedkeuren. Klik vervolgens op **'Goedkeuren geselecteerd'**.

The screenshot shows the 'Offertes' page in the Cyclis Fleet Manager. The 'Offertes' menu item is circled in red. Below the table, the 'Goedkeuren geselecteerd' button is circled in red. The table lists five offers with checkboxes in the first column.

<input type="checkbox"/>	SO-nummer	Naam	Klant	Werknemer ID	Fiets	Aanmaakdatum	Kostcenter	Leasekost	Status (Alle)
<input checked="" type="checkbox"/>	SO1			N/A	Moustache XROA...	31/07/2023	N/A	€158,34	Offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	SO1	Maat 55	Management Com...	N/A	Batavus Packd ...	29/09/2023	N/A	€67,00	Offerte
<input type="checkbox"/>	SO1E	Maat 49	Management Com...	N/A	Batavus Packd ...	29/09/2023	N/A	€67,00	Offerte
<input type="checkbox"/>	SO13	Maat 49	Management Com...	N/A	Batavus BATAVU...	27/03/2023	N/A	€113,51	Offerte
<input type="checkbox"/>	SO13	Maat 49	Management Com...	N/A	Batavus BATAVU...	27/03/2023	N/A	€113,51	Offerte

Tenslotte nemen wij het bestelproces volledig over en bestellen we de fiets bij de gekozen fietswinkel. We houden de medewerker ook altijd op de hoogte over de leveringstermijn van de fiets. Je kan zelf alles online opvolgen in de tool via het algemeen overzicht.

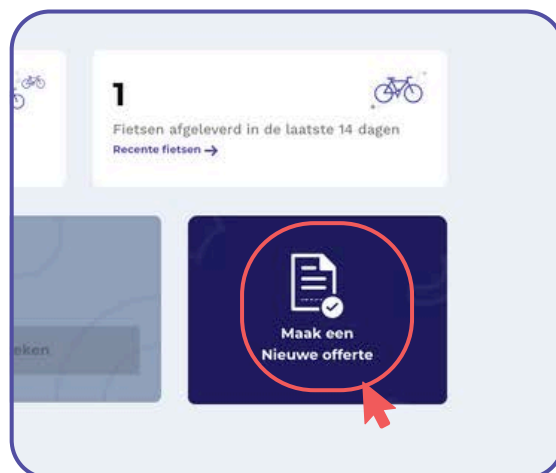
Wil je een leasecontract weigeren? Dan kan dit via de knop **'Afkeuren'**.

The close-up screenshot shows the 'Afkeuren' and 'Goedkeuren geselecteerd' buttons. The 'Afkeuren' button is circled in red.



## 4 LEASEOFFERTE MAKEN

Je kan ook snel en eenvoudig zelf een leaseofferte maken voor een medewerker. Klik op **'Maak offerte'**.

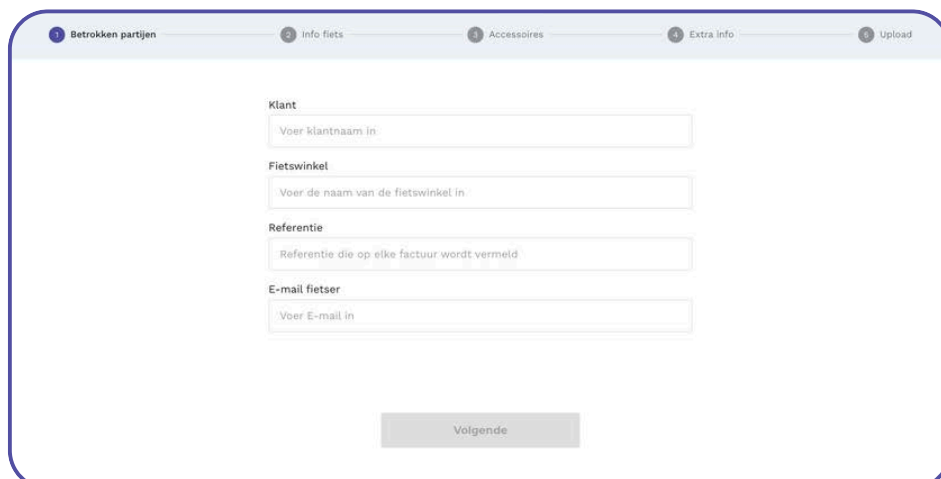


Volg de volgende stappen en maak een officiële leaseofferte voor een medewerker:

### STAP 1

#### **Betrokken partijen**

- *Bedrijf*
- *Fietswinkel*
- *Referentie*
- *E-mail van fietsers*



A screenshot of a multi-step form. The first step is '1 Betrokken partijen'. The form has four input fields: 'Klant' (Voer klantnaam in), 'Fietswinkel' (Voer de naam van de fietswinkel in), 'Referentie' (Referentie die op elke factuur wordt vermeld), and 'E-mail fietser' (Voer E-mail in). At the bottom of the form is a grey button labeled 'Volgende'.

## 4 LEASEOFFERTE MAKEN

### STAP 2

#### **Fietsinfo**

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Taal
- Merk & model
- Type & frametype
- Framemaat & kleur
- Catalogusprijs

The screenshot shows a web form for 'Info fiets' with a progress bar at the top indicating the current step. The form contains the following fields:

- Merk:** A dropdown menu with 'Achielle' selected.
- Model:** A text input field with the placeholder 'Type hier...'
- Type:** A dropdown menu with '-- Maak een keuze --' selected.
- Type fiets:** A dropdown menu with '-- Maak een keuze --' selected.
- Framemaat:** A dropdown menu with '-- Maak een keuze --' selected.
- Kleur:** A dropdown menu with '-- Maak een keuze --' selected.
- Catalogusprijs:** A text input field with a '€' symbol and a cursor.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terug' (light grey) and 'Volgende' (dark blue).

### STAP 3

#### **Accessoires**

Voeg geselecteerde accessoires toe, zoals een fietstas, een helm,..

The screenshot shows a web form for 'Accessoires' with a progress bar at the top. The form contains the following elements:

- A central text prompt: '+ Voeg een nieuw accessoire toe'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Terug' (light grey) and 'Volgende' (dark blue).

## 4 LEASEOFFERTE MAKEN

### STAP 4

#### **Extra's om op te nemen**

- Omniumverzekering
- Pechbijstand
- Onderhoudsbudget
- Eventuele administratiekosten

The screenshot shows a web interface for creating a lease offer. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Betrokken partijen', 'Info fiets', 'Accessoires', 'Extra info', and 'Upload'. The 'Extra info' step is currently active. Below the progress bar, the section is titled 'Extra's om op te nemen'. It contains three checked items: 'Verzekering', 'Pechbijstand', and 'Onderhoud'. Below these is a slider for 'Extra onderhoudsbudget' set to '€ 300,00', with a range from '€300 min. (inclusief standaard)' to '€1200 max.'. Underneath is a section for 'Administratie' with a '+ Voeg een nieuwe administratiekost toe' button. At the bottom, there are two buttons: 'Terug' and 'Volgende'.

### STAP 5

*Upload de offerte van de fietsenwinkel*

The screenshot shows the 'Upload document' step in the lease offer creation process. At the top, the progress bar shows 'Betrokken partijen', 'Info fiets', 'Accessoires', 'Extra info', and 'Upload', with 'Upload' being the active step. The main content area is titled 'Upload document' and includes the instruction 'Upload de offerte (1) die je hebt ontvangen van een van onze fietshandelaren.' Below this is a large white box with a blue upload icon and the text 'Sleep je offerte naar hier of [klik](#)'. At the bottom, there are two buttons: 'Terug' and 'Maak offerte'.

*Nu ontvangt de fietser binnen enkele minuten een officiële leaseofferte.*

Wil je geen **statuswijzigingen** met betrekking tot **leaseoffertes** en **lopende leasecontracten** missen, check dan zeker je notificatievoorkeuren!

### Notificaties via e-mail of internetbrowser

De standaardinstelling is dat je **in de tool** een melding ontvangt voor elke statuswijziging door een icoon in de header. Je kan via de instellingen in het portaal ook kiezen om **pop-ups in je browser of mailnotificaties** aan te zetten.

Je kan je meldingen bekijken door op het belletje bovenaan in je portaal te klikken.

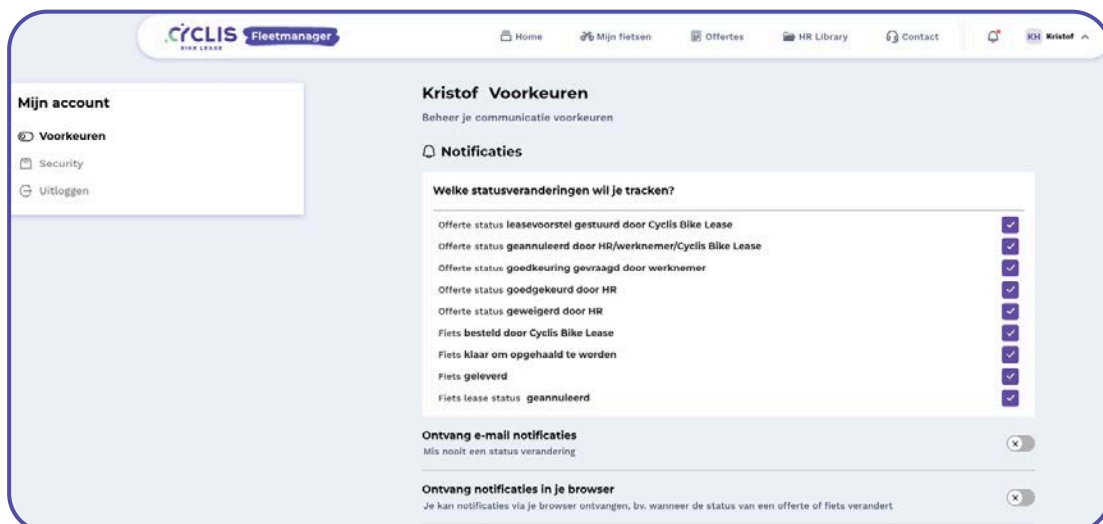
### Over welke statuswijzigingen gaat het concreet?

Het gaat over elke statuswijziging die zich kan voordoen bij een **leaseofferte** of een reeds **lopende leasing**. Zo zal je dus een melding ontvangen wanneer:

- Cyclis Bike Lease de leaseofferte heeft uitgestuurd
- Cyclis Bike Lease de leaseofferte heeft geannuleerd
- de leaseofferte werd goedgekeurd door de fietser
- de leaseofferte werd goedgekeurd of geweigerd door de fleetmanager/HR
- Cyclis Bike Lease de fiets besteld heeft
- er een leasecontract werd stopgezet
- ...

### Je notificatievoorkeuren aanpassen

Als je geen melding wil ontvangen van elke statuswijziging, of de meldingen liever via je browser of mail ontvangt, dan kan je dit eenvoudig aanpassen in jouw account op het HR-portaal. Ga naar **Mijn account > Mijn voorkeuren**, en vink vervolgens de statuswijzigingen uit die je niet wenst te ontvangen of pas de notificatiewijze aan:





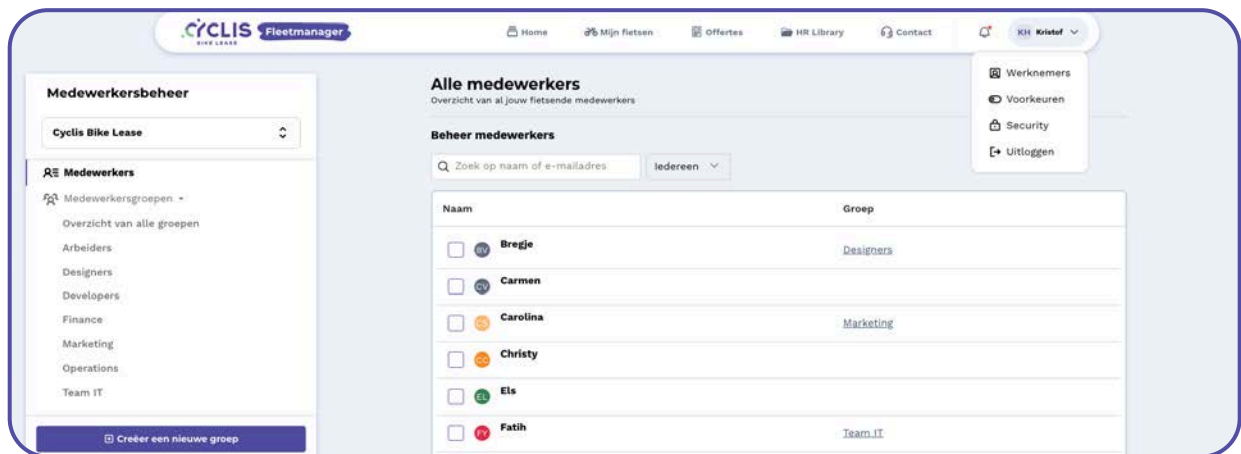
In de HR Library kan je documenten zoals je fietspolicy, intentieverklaring, handleidingen en nog veel meer **op één plek digitaal beschikbaar** stellen voor je medewerkers – of voor groepen die je zelf kan samenstellen. Elk document dat je uploadt in de HR Library kan je zelfs voorzien van een handige call-to-action, zodat jouw medewerkers snel kunnen handelen.

In dit onderdeel van de handleiding behandelen we deze punten:

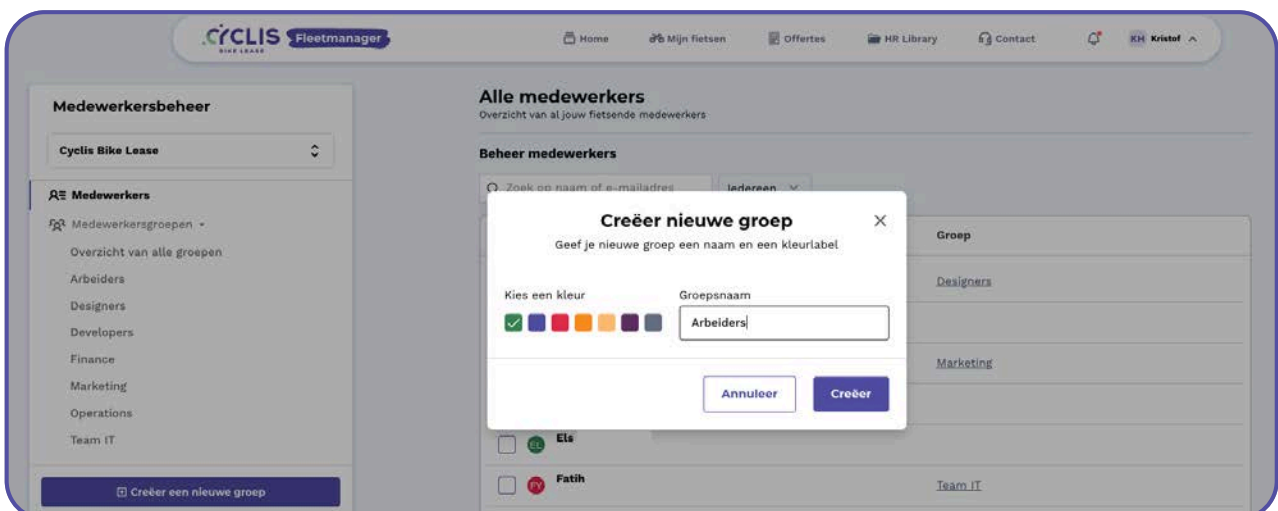
- Medewerkersbeheer
- Bestanden toevoegen
- Bestanden beheren
- Offertes beheren
- Wat ziet jouw medewerker?

# MEDEWERKERSBEHEER

Na het inloggen in My.Cyclis, kan je rechtsboven je naam aanwijzen met het pijltje en vervolgens op '**Werknemers**' klikken. Hier krijg je een handig overzicht van al je fietsende medewerkers.



Wil je meer structuur? Maak dan groepen aan door te klikken op de knop '**Creër een nieuwe groep**'. Kies een **kleur** voor je groep, zodat deze herkenbaar is wanneer je documenten toevoegt. Vergeet niet om je groep een **duidelijke naam** te geven, zoals 'Bedienden', 'Arbeiders', of afdelingen zoals 'Management', 'Marketing', of 'IT'. Klik daarna op '**Creër**' om je groep op te slaan.



## MEDEWERKERSBEHEER

Nadat je groepen hebt aangemaakt, kan je eenvoudig **leden toevoegen**. Vink de namen van de medewerkers aan die je wil toevoegen en klik op **'Voeg toe aan groep'**. De nieuwe groep verschijnt nu links op de pagina onder **'Medewerkersbeheer'**.

### Voeg medewerkers toe aan deze groep ×

Kies de medewerkers die je wil toevoegen aan **Arbeiders**

**Denk eraan!** Door medewerkers hier te selecteren, verwijder je ze uit een eerder aangemaakte groep

<input type="checkbox"/>	BV	<b>Bregje</b>	Designers
<input checked="" type="checkbox"/>	CV	<b>Carmen</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CS	<b>Carolina</b>	Marketing
<input type="checkbox"/>	CC	<b>Christy</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	EL	<b>Els</b>	
<input type="checkbox"/>	FY	<b>Fatih</b>	Team IT

## MEDEWERKERSBEHEER

Belangrijk: Een medewerker kan maar in één groep zitten. Als je hem of haar aan een nieuwe groep toevoegt, wordt hij/zij automatisch uit de vorige groep verwijderd.

Wil je een **groep aanpassen**? Je kan op deze pagina eenvoudig leden verwijderen uit een groep of verplaatsen naar een andere groep. Zo houd je alles overzichtelijk en up-to-date!

The screenshot shows the 'Medewerkersbeheer' (Employee Management) interface in Cyclis Fleetmanager. The top navigation bar includes 'Home', 'Mijn fietsen', 'Offertes', 'HR Library', 'Contact', and a user profile for 'KH Kristof'. The main content area is titled 'Team IT' and shows '3 medewerkers'. A search bar is present with the placeholder 'Zoek op naam of e-mailadres' and a 'Voeg medewerkers toe' button. Below the search bar is a table with the following data:

Naam	
<input type="checkbox"/>	Fatih
<input type="checkbox"/>	Inge
<input type="checkbox"/>	Jo

The left sidebar contains a dropdown menu for 'Medewerkersgroepen' with options: 'Overzicht van alle groepen', 'Arbeiders', 'Designers', 'Developers', 'Finance', 'Marketing', 'Operations', and 'Team IT'. A 'Creëer een nieuwe groep' button is located at the bottom of the sidebar.

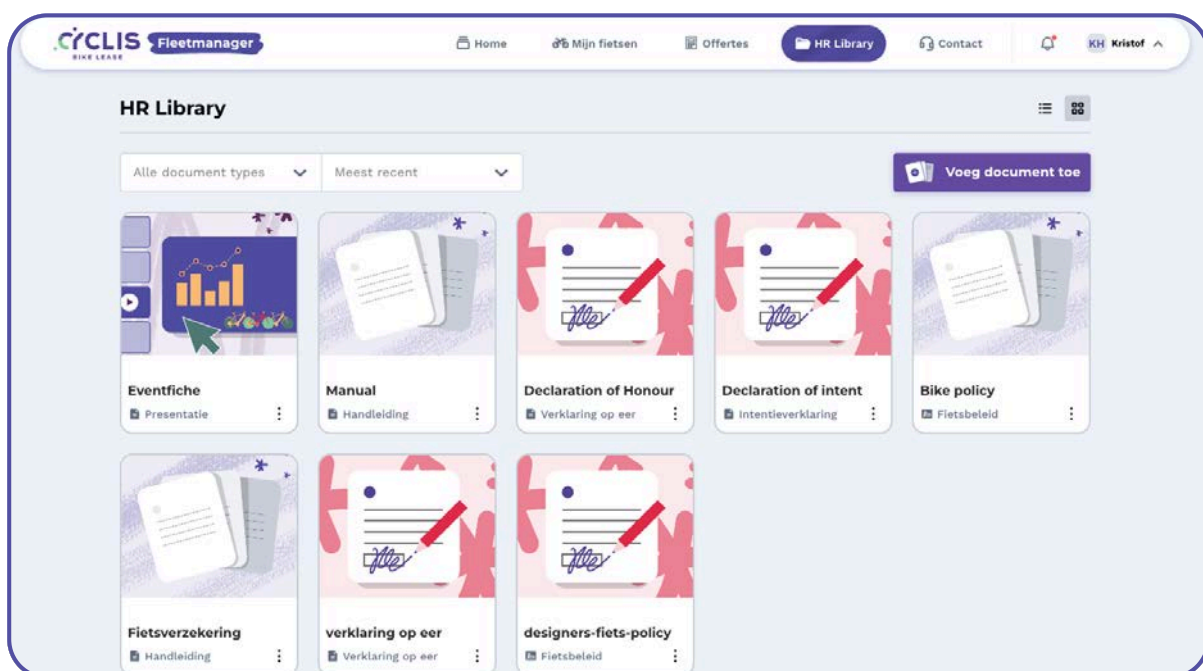


HEB JE PROBLEMEN MET INLOGGEN?  
NEEM DAN CONTACT MET ONS OP VIA  
**LOGIN@CYCLIS.BE** EN WIJ HELPEN JE VERDER!



## BESTANDEN TOEVOEGEN

Om bestanden toe te voegen ga in het menu bovenaan naar **'HR Library'** en klik op **'Voeg document toe'**. Hier kan je een bestand vanuit je computer slepen of een bestand selecteren via je computer. Klik daarna op **'Volgende'**.



## BESTANDEN TOEVOEGEN

Kies de **entiteit** waarvoor het document beschikbaar moet zijn, dit kunnen bijvoorbeeld de verschillende vestigingen van je bedrijf zijn.

Selecteer vervolgens de **groep** waarvoor het document bedoeld is. Je ziet nu ook de groepskleur die je hebt ingesteld bij het aanmaken van de medewerkersgroep.

02 of 03

### Wie moet dit bestand ontvangen?

**Selecteer een entiteit**

Cyclis Bike Lease

**Specificeer de medewerkersgroep**

+ Beschikbaar voor alle medewerkers  Marketing

+ Team IT   + Developers   + Finance   + Designers

+ Arbeiders   + Operations

## BESTANDEN TOEVOEGEN

Geef het document een **naam** en kies het **type**, zoals handleiding, presentatie of intentieverklaring. Selecteer de **talen** waarin je het document beschikbaar wil maken. Het linken van een document met de juiste taal van de werknemer, gebeurt in het hoofdstuk 'bestanden beheren'. Dit komt verder in deze handleiding aan bod. Je gaat hier bepalen of een document in meerdere talen beschikbaar gemaakt moet worden.

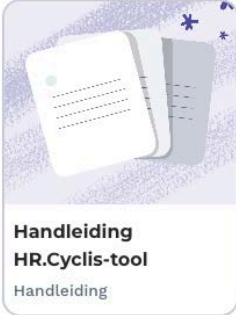
In eerste instantie verschijnt het eerste document dat je uploadt onder alle talen die je aanvinkt. Daarna kan je per taal het initiële document vervangen door het document met de overeenkomstige taal.

Klik daarna op '**Upload**'.

03 of 03

### Geef uw upload details op

**Voorvertoning**



**Handleiding**  
**HR.Cyclis-tool**  
Handleiding

**Document naam**

 [+ Nieuw \(duw op enter\)](#)

**Document type**

**Ondersteunde taal**

- Nederlands
- Engels
- Frans

[Annuleer](#) [←](#) [Upload](#)


## BESTANDEN TOEVOEGEN

Voor bepaalde documenten, zoals ‘verklaringen op eer’, ‘intentieverklaringen’ of het ‘fietsbeleid’, kan je instellen dat werknemers via **ItsMe** moeten bevestigen dat ze het document hebben ontvangen, gelezen en goedgekeurd.

03 of 03

### Geef uw upload details op

**Voorvertoning**



**Verklaring op eer**  
Verklaring op eer

**Document naam**

 + Nieuw (duw op enter)

**Document type**

**its me** **Moet jouw document bevestigd worden?**

Door dit te doen, zorgt u ervoor dat het Fietsbeleid van uw bedrijf bevestigd wordt bij het ontvangen van fietsleaseoffertes

**Ondersteunde taal**

Nederlands

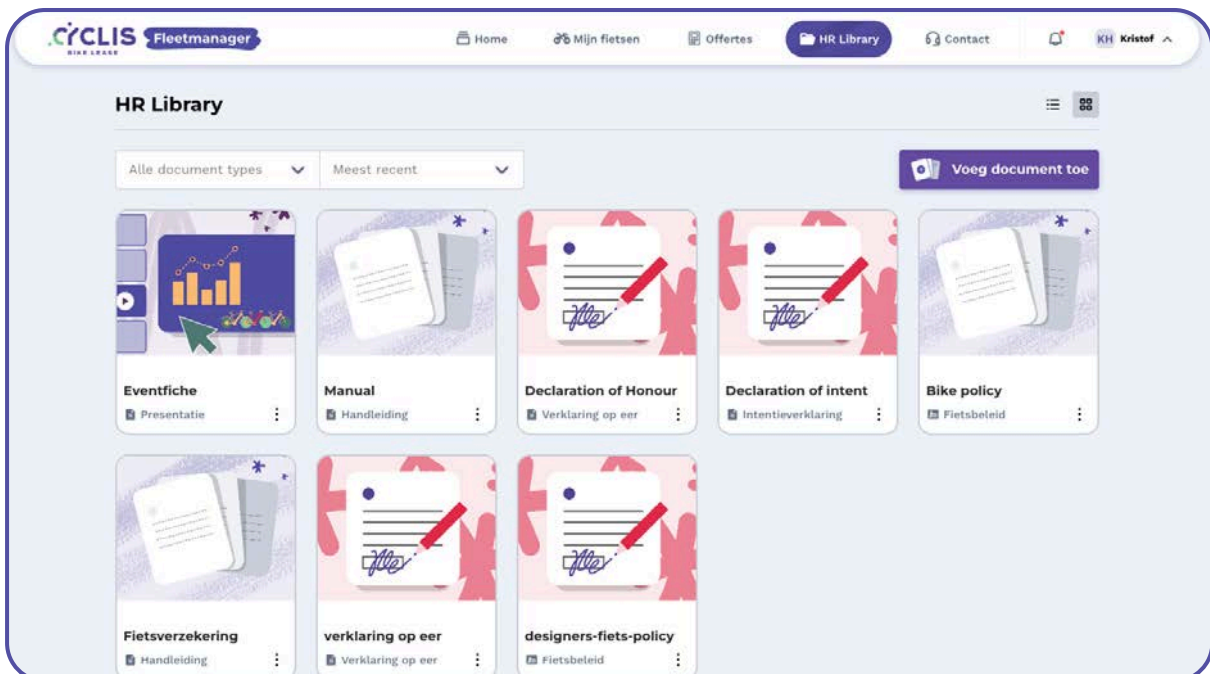
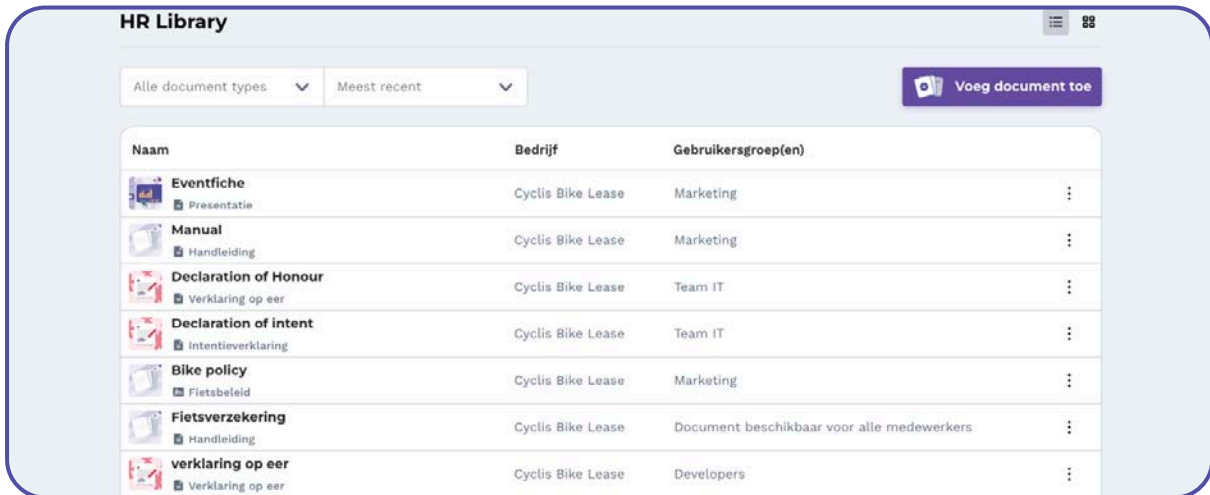
Engels

Frans

Momenteel kan je alleen **PDF-bestanden** uploaden in de HR Library. Bij een volgende update wordt het mogelijk om ook Excel-bestanden toe te voegen.

## BESTANDEN BEHEREN

De HR Library biedt je een **overzichtelijke en gebruiksvriendelijke omgeving** voor al je documenten. Kies tussen een **lijstweergave** of een **gridweergave**, afhankelijk van wat jij het handigst vindt.



Vind snel wat je zoekt door eenvoudig te **filteren op type en datum**. Bij het openen van een bestand krijg je een handige **preview** en toegang tot de volledige **versiegeschiedenis**. Heb je het document nodig, dan kan je het hier ook **downloaden**.

## BESTANDEN BEHEREN

Achter elke bestandsnaam zie je drie puntjes. Klik daarop om extra acties uit te voeren, zoals het document **archiveren** of **highlighten** voor extra zichtbaarheid.

The screenshot shows the 'HR Library' section of the Cyclis Fleetmanager interface. At the top, there are navigation links for Home, Mijn fietsen, Offertes, HR Library, and Contact. Below the navigation, there are filters for 'Alle document types' and 'Meest recent', and a 'Voeg document toe' button. The main content is a table with the following columns: Naam, Bedrijf, and Gebruikersgroep(en). The table lists four documents:

Naam	Bedrijf	Gebruikersgroep(en)
<b>Eventfiche</b> Presentatie	Cyclis Bike Lease	Marketing
<b>Manual</b> Handleiding	Cyclis Bike Lease	Marketing
<b>Declaration of Honour</b> Verklaring op eer	Cyclis Bike Lease	Team IT
<b>Declaration of intent</b> Intentieverklaring	Cyclis Bike Lease	Team IT

A dropdown menu is open for the 'Declaration of Honour' document, showing the following options: 'Document aanpassen', 'Highlight document', and 'Archiveer'.

Wanneer je een document **highlight**, wordt het direct zichtbaar op de homepage van de My.Cyclis-tool van je medewerker(s). Je hebt hierbij twee opties. De **compacte weergave** waarbij het document kort en overzichtelijk wordt weergegeven. De **gepersonaliseerde weergave**, waarbij je een persoonlijke boodschap toevoegt om je communicatie extra kracht bij te zetten.

The screenshot shows the 'Declaration of Honour' document details page in the Cyclis Fleetmanager interface. A modal window titled 'Klaar om uw document te highlighten' is displayed, offering two layout options: 'Compact' and 'Gepersonaliseerd'. The background shows the document details for 'Declaration of Honour'.

**Klaar om uw document te highlighten**  
Kies een layout om te starten

**Compact**  
Toon uw document rechtstreeks op het dashboard van uw medewerkers.  
Kies een layout

**Gepersonaliseerd**  
Laat uw document zien en voeg een persoonlijke boodschap toe.  
Kies een layout

**Document details**  
Declaration of Honour  
Verklaring op eer  
Laatst geüpdatet: 22/11/2024

**publiek**  
Cyclis Bike Lease  
Team IT  
Nederlands

Upload een nieuwe versie

Versiegeschiedenis

## BESTANDEN BEHEREN

Wanneer je een document opent, zie je bovenaan de **beschikbare talen** waarin het document is toegevoegd. Je kan deze eenvoudig aanpassen. Klik op de taal die je wilt wijzigen, bijvoorbeeld Engels. Selecteer **'Upload een nieuwe versie'** en kies het juiste bestand van je computer. Het document wordt **direct live** gezet voor medewerkers die Engels als voorkeurstaal hebben ingesteld op hun My.Cyclis. Zo blijven je documenten altijd up-to-date, afgestemd op de taalvoorkeur van de medewerker.

The screenshot displays the Cyclis Fleetmanager interface. At the top, there is a navigation bar with the Cyclis logo and 'Fleetmanager' text. The main content area shows a document titled 'Declaration of Honour' with a language dropdown menu set to 'NL'. The document content includes the Cyclis logo, the title 'Operationele huurovereenkomst lange termijn ("Fietsvoorwaarden")', and details about the parties involved (Cyclis Bike Lease and the client). It also lists the bike model 'MULTICHARGERS MIXTE 07 VARIO 47 UTILITY GREY/BLACK' and the services provided. On the right side, there is a 'Document details' panel showing the document title, a 'Verklaring op eer' status, the last update date '22/11/2024', and the target audience 'Nederlands'. Below this panel are two buttons: 'Upload een nieuwe versie' and 'Versiegeschiedenis'.

## OFFERTES BEHEREN

In het tabblad **'Offertes'** krijg je een duidelijk overzicht van **alle lopende SO's** binnen je bedrijf. Open een specifieke SO om de **status van de documenten** van de betreffende medewerker te bekijken. Je ziet meteen welke documenten bevestigd zijn en welke nog in behandeling zijn.

The screenshot shows the 'Offertes' (Offers) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Mijn fietsen', 'Offertes', 'HR Library', 'Contact', and a user profile 'KH Kristof'. Below the navigation bar, the title 'Offertes' is displayed, followed by a brief instruction: 'Onderstaande lijst bevat alle offertes binnen je bedrijf. Selecteer degene die je wil goedkeuren en afkeuren.' To the right of this text are buttons for 'Export' and '+ maak offerte'. Below the instruction is a search bar labeled 'Zoek...'. To the right of the search bar are two buttons: 'Afkeuren' and 'Goedkeuren geselecteerd'. The main content is a table with the following columns: SO-nummer, Naam, Klant, Werknemer ID, Fiets, Aanmaakdatum, Kostcenter, Leasekost, and Status. The table contains three rows of data. The first row has a checkbox, SO196644, Sacha, Cyclis Bike Le..., N/A, Trek Checkpoin..., 17/11/2024, N/A, €117,71, and a 'Goedgekeurd (Fietsar)' button. The second row has a checkbox, SO196643, Sacha, Cyclis Bike Le..., N/A, Trek Checkpoin..., 17/11/2024, N/A, €117,71, and an 'Offerte' button. The third row has a checkbox, SO196642, Sacha, Cyclis Bike Le..., N/A, Trek Checkpoin..., 17/11/2024, N/A, €117,71, and an 'Offerte' button.

<input type="checkbox"/>	SO-nummer	Naam	Klant ↓	Werknemer ID	Fiets	Aanmaakdatum	Kostcenter	Leasekost	Status (Alle)
<input type="checkbox"/>	SO196644	Sacha	Cyclis Bike Le...	N/A	Trek Checkpoin...	17/11/2024	N/A	€117,71	Goedgekeurd (Fietsar)
<input type="checkbox"/>	SO196643	Sacha	Cyclis Bike Le...	N/A	Trek Checkpoin...	17/11/2024	N/A	€117,71	Offerte
<input type="checkbox"/>	SO196642	Sacha	Cyclis Bike Le...	N/A	Trek Checkpoin...	17/11/2024	N/A	€117,71	Offerte

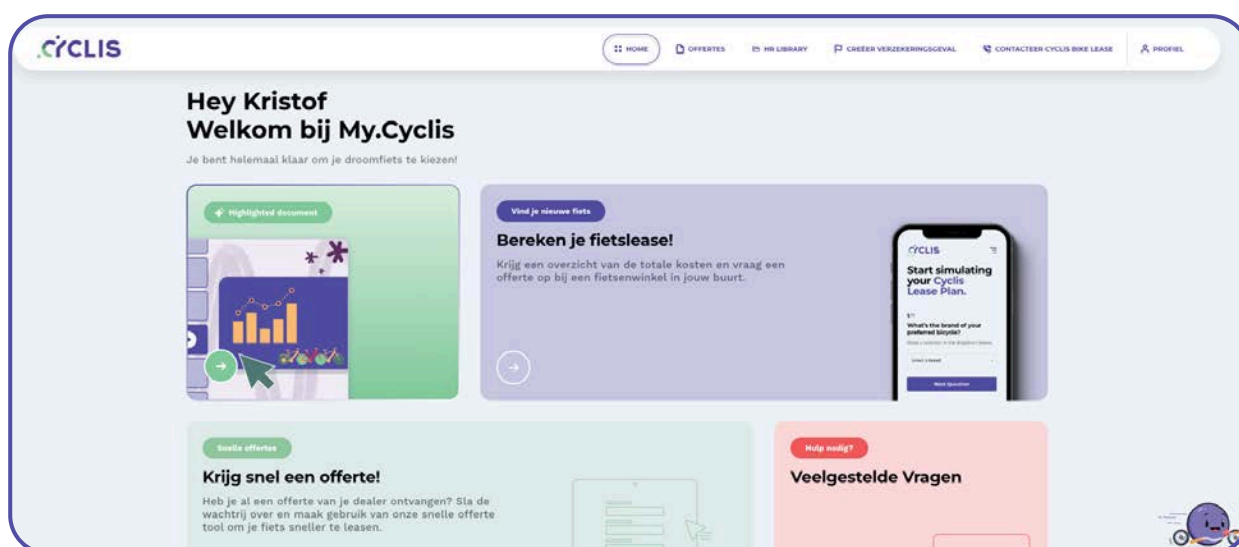
De bevestiging gebeurt via een **virtuele handtekening** binnen het platform, geen visuele handtekening op het document zelf.

Als HR-medewerker kun je **openstaande SO's goed- of afkeuren**, zelfs als de fietser nog niet alle gevraagde documenten via ItsMe heeft bevestigd. **Als fleetverantwoordelijke houd jij altijd de controle over het proces!**



## WAT ZIET JOUW MEDEWERKER?

Wanneer er een nieuw document beschikbaar is, krijgen medewerkers hiervan een melding op hun **My.Cyclis-homepage**. Dit verschijnt als een **compacte standaardtegel** of een **gepersonaliseerde tegel**, zoals uitgelegd in het vorige hoofdstuk. Door op de tegel te klikken, worden medewerkers direct naar het document geleid. Indien nodig kunnen ze **ontvangst en goedkeuring bevestigen via ItsMe**.



Om een offerte van een fiets goed te keuren, moeten alle benodigde documenten eerst **gelezen en bevestigd** zijn. Probeert een fietser de offerte goed te keuren zonder deze stappen te voltooien, dan krijgt hij/zij een melding. De documenten worden vervolgens één voor één aangeboden voor bevestiging. Zodra dit gebeurd is en de HR-verantwoordelijke zijn/haar bevestiging heeft gegeven is, wordt de offerte **automatisch doorgestuurd** naar Cyclis Bike Lease.

*Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen of opmerkingen? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via [info@cyclis.be](mailto:info@cyclis.be) of telefonisch op **+32 (0)11 730 115**. We helpen je graag verder!*