

Multimodale bereikbaarheidsfiches – stap voor stap

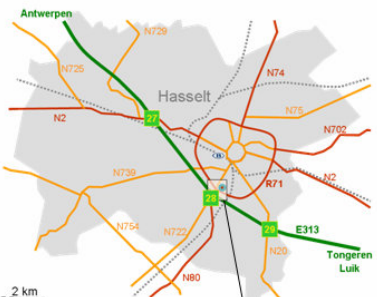
1

Voorbeeld van een eindresultaat

Hou onderstaand voorbeeld voor ogen wanneer u aan de hand van het sjabloon uw bereikbaarheidsfiche opstelt.

ethias

Bereikbaarheid
ETHIAS Hasselt, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt - 011 28 21 11





ethias

Bereikbaarheid ETHIAS – Prins-Bisschopssingel, Hasselt versie jan. 2008 Traject

ethias

Bereikbaarheid
ETHIAS Hasselt, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt - 011 28 21 11

Met het openbaar vervoer

Trein
Het **station van Hasselt** ligt op 2,1 km van Ethias. Er zijn frequente verbindingen vanuit o.a. Brussel, Leuven, Genk, Bilzen, Diepenbeek, Landen, Sint-Truiden, Heusden-Zolder en Mol.
Vanaf Hasselt station kan u Ethias bereiken met de stadsbussen H2, H5 en H7 of met bus 5 of 21a (zie hieronder). De stadsbussen zijn gratis.
► Voor de treinregelingen: www.nmbs.be - 02 528 28 28

Bus

Halte Runkst Kruisveld (20m.)				
Lijn	Traject	Busen per uur spits	Busen per uur dal	Reistijd tot...
bus H5	Hasselt station (bus) (B) - Runkst Kruisveld <i>ethias</i>	3 à 4u	4/8ag	Hasselt station: 6 à 18min.

Halte Boerenkrijgsingel (350m.)				
Lijn	Traject	Busen per uur spits	Busen per uur dal	Reistijd tot...
bus 5	Hasselt station (B) - Boerenkrijgsingel <i>ethias</i> - Nieuwerkerken - Sint-Truiden station (B)	1A	1A	Hasselt station: 8min. Nieuwerkerken: 24min. Sint-Truiden: 48min.

Halte Runkst Kerkhof (600m.)				
Lijn	Traject	Busen per uur spits	Busen per uur dal	Reistijd tot...
bus H2	Kiewit - Hasselt station (B) - Runkst Kerkhof <i>ethias</i> - Alken/Tekoeet	3 à 4u	2A	Kiewit: 31min. Hasselt station: 8min. Alken: 21min.
bus H7	Hasselt station (B) - Runkst Kerkhof <i>ethias</i> - Runkst	3 à 4u	2A	Hasselt station: 5min. Runkst: 9min.
bus 21a	Hasselt station (B) - Runkst Kerkhof <i>ethias</i> - Alken - Sint-Truiden station (B) - Landen	1 à 4u	1A	Hasselt station: 5min. Alken: 11min. St-Truiden station: 35min. Landen: 57min.

► Voor de uurregelingen en uw reisweg (incl. trein) van deur tot deur: www.delijn.be ("routeplanner") - 070 220 200

Met de fiets
De fietsinfrastructuur in Hasselt is zeer goed uitgebouwd: vrijliggende fietspaden, fietstunnels onder de ring, éénrichtingsstraten die in beide richtingen toegankelijk zijn voor fietsers, ... In het Ethias-gebouw is een overdekte en diefstalveilige fietsstalling aanwezig voor 45 fietsen.
► Voor een fietsroute op maat: mobidesk@mobidesklimburg.be - 011 870 930

Met de auto
U neemt afrit 28 (Hasselt-Zuid) op de E313. U rijdt links richting Hasselt centrum; zo komt u op de grote ring rond Hasselt. U rijdt op de grote ring naar rechts en onmiddellijk neemt u rechts de parallelweg 'Helstraat' langs de ring. U maakt een U-bocht en rijdt zo onder de grote ring door, zodat u aan de andere kant van de ring terecht komt. Rechts van u ziet u Ethias liggen.
Aan het kantoor zijn een aantal parkeerplaatsen voorzien.
► Uw route plannen: www.mappy.be / www.viamichelin.be.

Bereikbaarheid ETHIAS – Prins-Bisschopssingel, Hasselt versie jan. 2008 Traject

Header

De fiche is bovenaan voorzien van een hoofding. U kan hierin het logo van uw bedrijf invoegen:

- ➊ klik in de menubalk op “view/beeld” en kies “header and footer/koptekst en voettekst”
- ➋ klik in het midden van de grijze balk: er verschijnt een kader
- ➌ zet uw cursor in deze kader
- ➍ klik in de menubalk op “insert/invoegen” en kies “picture/afbeelding” – u kan dan het betrokken bestand met het logo selecteren
- ➎ u kan het logo groter of kleiner maken door met uw cursor op één van de hoeken te staan en het groter of kleiner te trekken
- ➏ klik in de header-footer/koptekst-voettekst balk op “close/sluiten”

Footer

Onderaan de fiche is ook een grijze boord voorzien. Hier kan u de naam van het bedrijf, de straat en de gemeente ingeven:

- ➊ klik in de menubalk op “view/beeld” en kies “header and footer/koptekst en voettekst”
- ➋ klik in de header-footer/koptekst-voettekst balk op dit icoontje: 
- ➌ zet uw cursor in de grijze strook naast het woord “bereikbaarheid”
- ➍ typ de naam van het bedrijf (gevolgd door een koppelteken), de straat (gevolgd door een komma en de gemeente in
- ➎ klik in de header-footer/koptekst-voettekst balk op “close/sluiten”

Contactgegevens

Onder de titel “**bereikbaarheid**” (zowel op de eerste als op de tweede pagina) is een regel voorzien waarin u de contactgegevens van uw bedrijf kan vermelden: de naam van de bedrijfsvestiging, de straat en huisnummer, de postcode en de gemeente en het telefoonnummer

Situeringkaart

Onder de contactgegevens komt een situeringkaart te staan. Zo'n kaart geeft een overzicht van de ruimere omgeving. Zorg dat op een situeringkaart volgende elementen opgenomen zijn:

- autosnelwegen met aanduiding van de relevante afritten
- relevante treinstations, loop van trein- en eventueel metrolijnen
- nummers van de N-wegen
- gemeenten waar de hoofdwegen naartoe leiden
- aanduiding – d.m.v. een kadertje – van dat deel waarvan de detailkaart een weergave is

U kan een basiskaart bekomen via één van de bestaande routeplanners (zie achteraan bij “adressen en links”), of de basiskaart zelf tekenen (eventueel schematisch).

U voegt dit **kaartje** als volgt toe in de fiche:


- 1 klik op de tekst “voeg hier de situeringkaart in”: er verschijnt een vierkant
- 2 selecteer de zin “voeg hier de situeringkaart in”
- 3 voeg de kaart in door in de menubalk “insert/invoegen” en vervolgens “picture/afbeelding” te kiezen (u kan dan het betrokken bestand met de kaart selecteren) of door eerst de kaart in het betrokken programma te selecteren, de toetsen Ctrl+C in te drukken en vervolgens naar het sjabloon te gaan en de toetsen Ctrl+V in te drukken
- 4 u kan de kaart eventueel groter of kleiner maken door op de kaart te klikken, uw cursor in één van de hoeken te zetten en de kaart groter of kleiner te trekken

U kan naast de situeringkaart een **foto** van het bedrijf invoegen (best een zicht vanop straat) zodat het bedrijf herkenbaar is voor de bezoeker. Dit doet u als volgt:

- 1 klik op de tekst “voeg hier een foto van het bedrijf in”: er verschijnt een vierkant
- 2 selecteer de zin “voeg hier een foto van het bedrijf in”
- 3 kies in de menubalk “insert/invoegen” en vervolgens “picture/afbeelding” – u kan dan het betrokken bestand met de foto selecteren
- 4 u kan de foto eventueel groter of kleiner maken door op de foto te klikken, uw cursor in één van de hoeken te zetten en de foto groter of kleiner te trekken

Detailkaart

Onder de situeringskaart komt een detailkaart te staan. Een detailkaart geeft een overzicht van de onmiddellijke omgeving. Zorg hierbij dat volgende elementen erop staan via het vermelde symbool:

- treinstation (indien het in de onmiddellijke omgeving ligt): 
- bushaltes met aanduiding van de naam van de halte en de busnummers:



bushalte



tramhalte

16

54

lijnummer bus

- wandel- en fietsroutes
- fietsenstalling: 
- parkings:
 -  overdekte parkeergarage
 -  parking
- in- en uitrit parking: 
- referentiepunten (bvb. naam van een park of belangrijk gebouw)
- éénrichtingsstraten: >
- naam van de hoofdstraten en de aanpalende straten
- legende met uitleg bij de gebruikte symbolen
- oriëntatie: 
- schaal:  100m

De vermelde symbolen staan opgenomen in het sjabloon: u kan het gewenste symbool aanklikken en verslepen naar de gewenste plaats op de kaart. De ongebruikte symbolen kan u aanklikken en deleten.

U kan een basiskaart bekomen via één van de bestaande routeplanners of zelf een detailkaart tekenen.

U voegt dit **kaartje** als volgt toe in de fiche:

- 1 klik op de tekst “voeg hier de detailkaart in”: er verschijnt een vierkant
- 2 selecteer de zin “voeg hier de detailkaart in”
- 3 voeg de kaart in door in de menubalk “insert/invoegen” en vervolgens “picture/afbeelding” te kiezen (u kan dan het betrokken bestand met de kaart selecteren) of door eerst de kaart in het betrokken programma te selecteren, de toetsen Ctrl+C in te drukken en vervolgens naar het sjabloon te gaan en de toetsen Ctrl+V in te drukken
- 4 u kan de kaart eventueel groter of kleiner maken door op de kaart te klikken, uw cursor in één van de hoeken te zetten en de kaart groter of kleiner te trekken

Op het sjabloon staan rechts de symbolen om de relevante informatie weer te geven.

Om duidelijk te maken dat de detailkaart een uitsnede is van de situeringskaart, trekt u een lijn van het kadertje in de situeringskaart naar de detailkaart:

- 1 klik op de lijn
- 2 sleep de lijn naar de juiste plaats
- 3 u kan de lijn langer of korter maken door op één van de uiteinden te staan en ze langer of korter te trekken

Bereikbaarheidsinformatie

Treininformatie

Onder de rubriek “trein” op pagina 2 van het sjabloon vul je de treininformatie in. De tekst die cursief tussen haakjes staat, moet je als volgt aanpassen:

- 1 (*naam van de stad/gemeente*) – zowel op regel 1 als regel 2: vul hier de naam van de stad/gemeente van het dichtstbijgelegen station
- 2 (x) km: vul hier de afstand in tussen het betreffende station en uw bedrijf. U kan dit via één van de beschikbare routeplanners opzoeken
- 3 (*naam van het bedrijf*) – zowel op regel 1 als regel 2: vul hier de naam van uw bedrijf in
- 4 (*aan te vullen*): vul hier de namen van de steden/gemeenten in waarmee het station goede rechtstreekse verbindingen heeft. Dit kan u opzoeken via de website van de NMBS: www.b-rail.be
- 5 (*nummers van de bussen toevoegen*): hier vul je de nummers van de buslijnen in die een goede verbinding geven tussen het station en uw bedrijf. Deze informatie kan je overnemen uit de tabel die je onder de rubriek “bus” hebt ingevuld.

Businformatie

Onder de rubriek “bus” op pagina 2 van het sjabloon vul je de businformatie in. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

Haltes

Zoek eerst welke halte(s) van De Lijn op minder dan 500 meter van uw bedrijf liggen. Dit doet u best als volgt:

- 1 surf naar de website van De Lijn: www.delijn.be
- 2 klik op “reisinformatie” en vervolgens op “lijnen per halte”
- 3 bij “keuze van de halte”(scroll hiervoor naar beneden): geef hier bij “in de omgeving van een adres” de straatnaam, huisnummer en gemeente van uw bedrijf in
- 4 klik vervolgens op “zoeken”. U krijgt nu een overzicht van alle bushaltes in de buurt van uw bedrijf, met vermelding van de afstand en de bussen die er stoppen. Opmerking: vaak staan 2 haltes met dezelfde naam onder elkaar; het gaat dan om haltes aan beide zijden van de straat.
- 5 uit bovenstaande lijst selecteert u alle haltes die op < 500 meter van uw bedrijf liggen
- 6 u vermeldt de naam van elk van die haltes bovenaan de tabel met de reisinformatie.
- 7 u vermeldt ook de afstand tussen de halte en uw bedrijf (die vindt u ook in het hierboven vermelde overzicht van de nabijgelegen bushaltes op de website van De Lijn)

Multimodale bereikbaarheidsfiches – stap voor stap

6

Lijn:

Voor elk van de geselecteerde haltes vermeldt u de nummers van de bussen die er stoppen.

Dit doet u als volgt:

- 1 van de dichtstbijzijnde halte noteert u alle buslijnen die er stoppen.
- 2 van de volgende halte noteert u die buslijnen die niet aan de vorige halte stoppen enz.
- 3 de buslijnen die bij de verdere stappen een onvoldoende frequentie blijken te hebben, kan u schrappen

Traject:

U noteert voor elke buslijn de belangrijkste gemeenten waar de bus doorrijdt. U gaat als volgt te werk:

- 1 surf naar de website van De Lijn: www.delijn.be
- 2 klik op “reisinformatie” en vervolgens op “dienstregelingen”
- 3 bij “keuze van de lijn”: geef hier bij “lijnummer” het nummer van de buslijn en de naam van de gemeente in
- 4 klik op “zoeken”: u krijgt een overzichtje van de betreffende buslijn(en)
- 5 selecteer één van de opgegeven richtingen
- 6 selecteer de betreffende bushalte en klik op “zoeken”
- 7 klik een datum aan; hierbij kies je best geen woensdag, geen weekenddag of geen vakantiedag want dan gelden vaak andere busregelingen. U krijgt de doorkomsttabel van de betrokken lijn.
- 8 klik op “ritdetail” in de tabel: u krijgt een overzicht van de volledige route
- 9 noteer in de tabel de belangrijkste gemeenten waar de bus halteert – in volgorde van passeren

Aantal spits/dal:

Voor elke buslijn noteert u ook het aantal ritten per uur. Dit doet u apart voor de spits- en de daluren. Als spitsuren gelden: tussen 7 en 9u en tussen 16 en 18u.

- 1 in stap 7 bij “Traject” krijgt u een doorkomsttabel te zien van de betrokken buslijn
- 2 tel het aantal bussen in de spits- en in de daluren
- 3 noteer dat aantal in de betrokken tabel van het sjabloon
- 4 als er slechts een aantal bussen zijn (maar die toch belangrijk zijn als verbinding naar uw bedrijf) noteer dan de uren i.p.v. de frequenties

Reistijd tot...

Voor elke buslijn vermeldt u voor de belangrijkste gemeenten op het traject (die u in de kolom “traject” hebt ingevuld) de reistijd tot aan uw bedrijf. Ga als volgt te werk:

- 1 in stap 8 bij “Traject” krijgt u een overzicht van de volledige route van de betrokken buslijn, met vermelding van het tijdstip waarop de bus aan elke halte van het traject stopt.
- 2 neem voor elke belangrijke gemeente de centrale bushalte (bvb. station of gemeentehuis)
- 3 reken uit hoeveel tijd (uitgedrukt in minuten) de bus nodig heeft om van die halte tot aan de halte bij uw bedrijf te rijden
- 4 vermeld de naam van de gemeente en de reistijd in de laatste kolom van de tabel. U kan de verschillende gemeenten met hun reistijd onder elkaar plaatsen.

Rijen toevoegen of verwijderen uit de tabel

U kan in de tabel rijen toevoegen of verwijderen, in functie van het aantal buslijnen dat u wil opnemen. Dit kan als volgt:

- ❶ plaats uw cursor links buiten de rand van de tabel, ter hoogte van de rij die u wil verwijderen of waar u een rij wil toevoegen, en klik
- ❷ de betrokken rij wordt in het zwart aangeduid
- ❸ klik in de menubalk op “table/tabel”
- ❹ als u een rij wil verwijderen klikt u op “delete/verwijderen” en vervolgens op “row/rij”: de geselecteerde rij wordt verwijderd
- ❺ als u een rij wil toevoegen klikt u op “insert/invoegen” en vervolgens op “rows above/rijen boven” of “rows below/rijen onder” naargelang u boven of onder de geselecteerde rij een rij wilt toevoegen

Fietsinformatie

Onder de rubriek “Met de fiets” op pagina 2 van het sjabloon vermeldt u volgende informatie in het daarvoor voorziene gele tekstvak:

- ❶ nuttige informatie omtrent de fietsinfrastructuur in de omgeving van uw bedrijf: zijn er goede fietspaden aanwezig? Zijn er bepaalde bewegwijzerde fietsroutes die in de buurt passeren? Als u niet zelf over deze informatie beschikt kan u dit navragen bij het gemeente- of provinciebestuur.
- ❷ informatie omtrent de fietsinfrastructuur op uw bedrijf zelf: zijn er fietsenstallingen aanwezig, waar bevinden die zich, zijn er aparte fietsingangen, ... Voor het eigen personeel kan u ook aangeven of er andere fietsfaciliteiten aanwezig zijn, zoals douches, kleedruimtes, e.d.
- ❸ bij sommige gemeenten of provincies kan u een fietsroute op maat laten maken. Vermeld in dit geval de website en het telefoonnummer van de instantie die deze persoonlijke fietsroutes aanmaakt.

Auto-informatie

Onder de rubriek “Met de auto” op pagina 2 van het sjabloon vermeldt u volgende informatie in het daarvoor voorziene gele tekstvak:

- ❶ u beschrijft hoe men uw bedrijf kan bereiken met de auto vanuit verschillende richtingen. U begint de routebeschrijving vanaf de afrit van de snelweg. Houd bij het uitschrijven van de route rekening met éénrichtingsstraten. Zorg ook dat de vermelde straten in de onmiddellijke omgeving benoemd zijn op de detailkaart.
- ❷ u vermeldt ook waar men de auto kan parkeren, of dit al of niet betalend is en of men de parkeerschijf moet gebruiken. Indien betalend, vermeld dan ook het tarief.
- ❸ u verwijst voor meer gedetailleerde informatie naar routeplanners

Adressen en links

Routeplanners openbaar vervoer :

- NMBS: <http://www.b-rail.be>
- De Lijn (trein, tram, bus, metro vanaf Vlaanderen) : <http://www.delijn.be>
- MIVB (trein, tram, bus, metro binnen het Brussels Gewest): <http://www.mivb.be>

Opzoeken van (basis)kaarten en routeplanners voor de auto (informeer naar de gebruiksvoorwaarden van de kaarten!)

- www.routeyou.com
- www.viamichelin.be
- www.mappy.be
- www.derouckgeomatics.be
- www.maporama.com
- www.routenet.be
- www.multimap.com

Cambio (Carsharing) : zie www.cambio.be