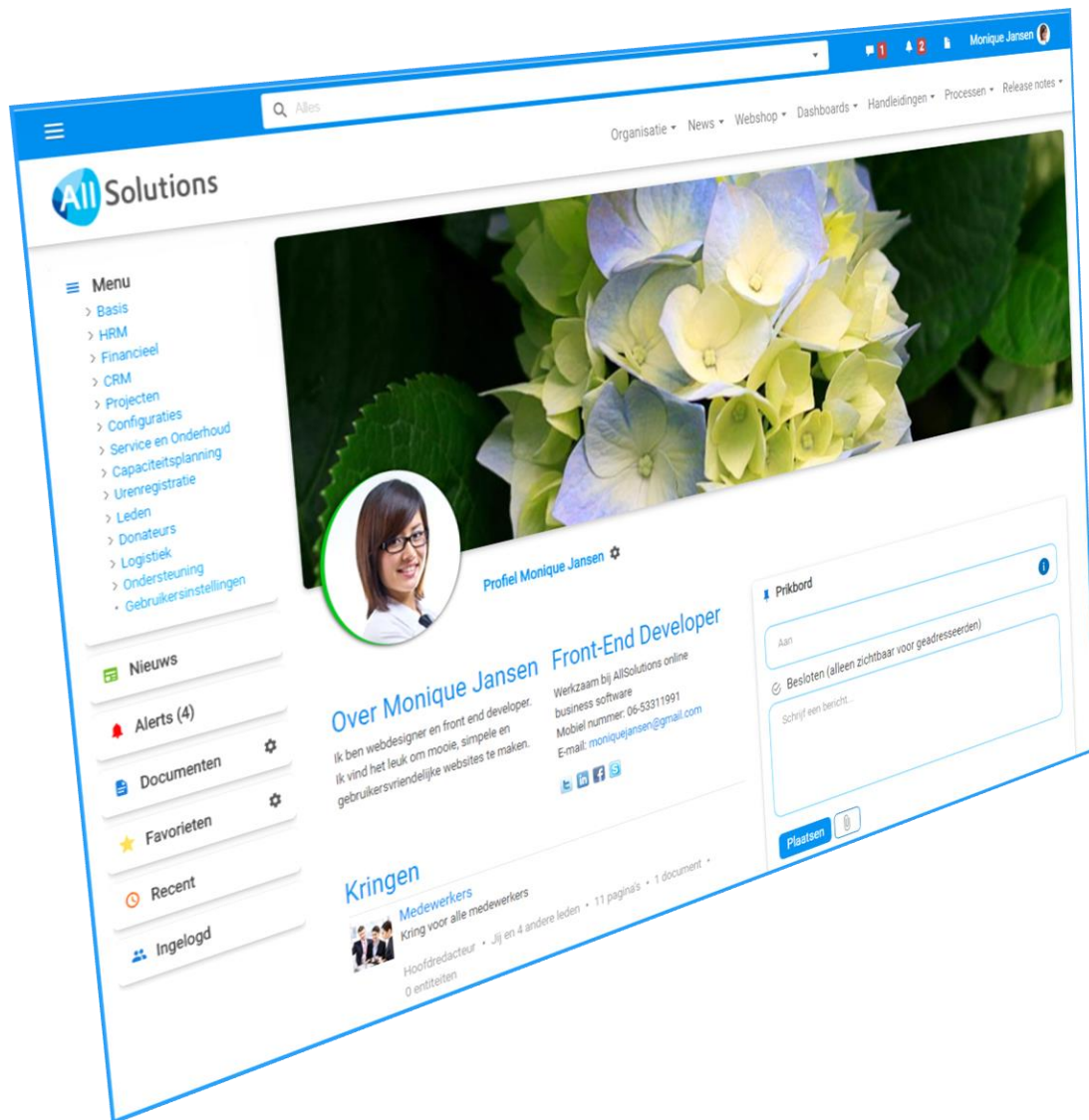


Wegwijs in AllSolutions



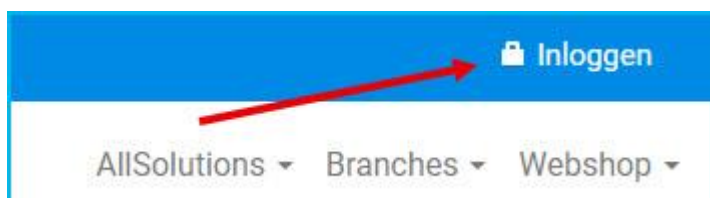
Inhoud

1.	Inloggen	3
2.	Schermindeling.....	5
2.1.	De bovenkant van het scherm	5
2.1.1.	De metabar	5
2.1.2.	Navigatiebalk.....	9
2.1.3.	Het topmenu	10
2.2.	Het services gedeelte	11
2.3.	Werkgedeelte	14
2.3.1.	Titelbalk.....	14
2.3.2.	Werkblad of browser	14
3.	Gegevens opzoeken en bewerken	17
3.1.	Gegevens opzoeken in een browser	17
3.2.	Een andere manier van navigeren: via Overzicht scherm	20
3.3.	Gegevens aanmaken en/of bewerken	22
3.3.1.	Functie starten vanuit infobrowser	25
3.3.2.	Edit browser	26
3.3.3.	Regelinvoer	28
4.	Persoonlijke startpagina	29
4.1.	Navigeren naar en vanuit je startpagina	29
4.2.	Navigeren naar een persoonlijke startpagina	30
4.3.	Persoonlijke startpagina inrichten of bewerken	31
5.	Het prikbord	32
5.1.	Een bericht plaatsen	34
5.2.	Een prikbord volgen	37
5.3.	Berichten of reacties zoeken.....	39
6.	Profielpagina	40

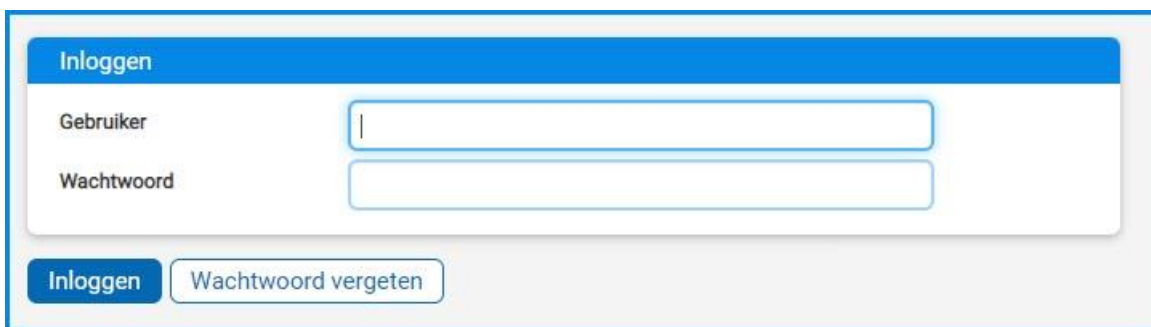
1. Inloggen

Je kunt inloggen in AllSolutions via single sign-on of rechtstreeks in de omgeving. De informatie in dit hoofdstuk is alleen van toepassing als je geen gebruik maakt van single sign-on.

Ga naar de AllSolutions URL van jouw bedrijf. Klik rechts bovenin het scherm op **Inloggen** om het inlogscherf te openen, wanneer deze niet direct wordt getoond.



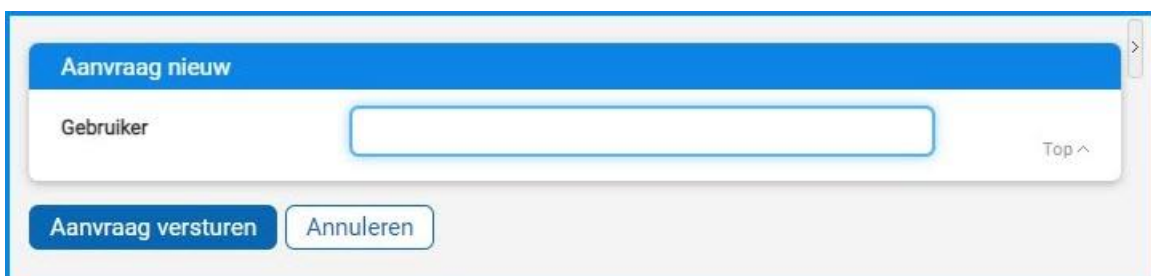
Geef hier je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **Inloggen**. De gebruikersnaam is jouw unieke inlogcode. (AllSolutions biedt ook de mogelijkheid om in te loggen met je e-mailadres, wanneer dit in je gebruikersaccount/-profiel is aangegeven/toegestaan.)

A screenshot of the login form. It has a blue header with the text 'Inloggen'. Below the header, there are two input fields: 'Gebruiker' and 'Wachtwoord'. Below the input fields, there are two buttons: 'Inloggen' (blue) and 'Wachtwoord vergeten' (white with blue border).

Wanneer je voor de eerste keer inlogt, verschijnen drie velden waarin je jouw wachtwoord moet wijzigen in een persoonlijk wachtwoord (*Oud wachtwoord*, *Nieuw wachtwoord* en *Bevestig nieuw wachtwoord*).

Wachtwoord vergeten?

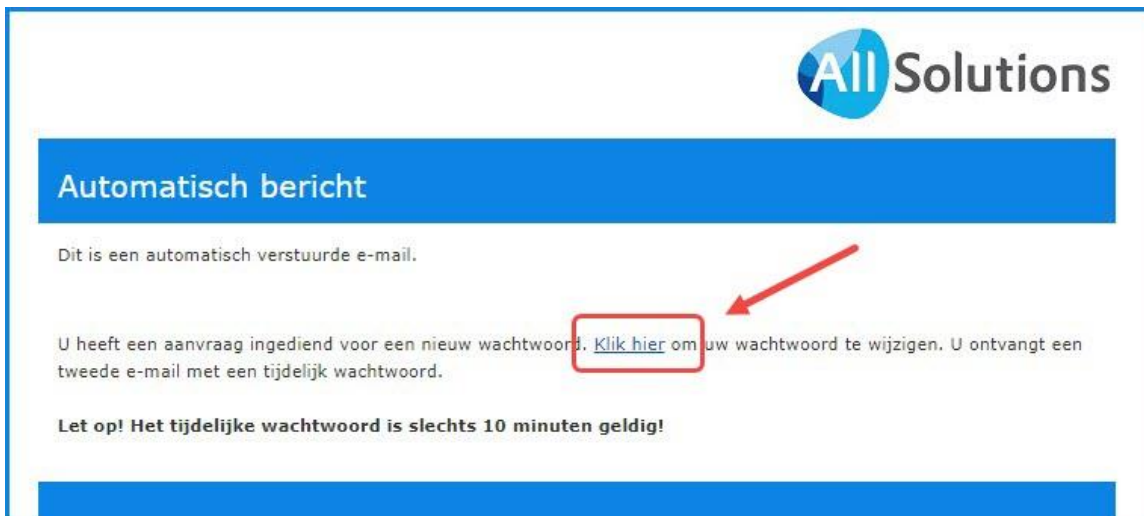
Klik onderin of rechts in het scherm op *Wachtwoord vergeten*. Je komt nu in het scherm waarin je een nieuw wachtwoord kunt aanvragen.

A screenshot of the 'Aanvraag nieuw' (Request new) form. It has a blue header with the text 'Aanvraag nieuw'. Below the header, there is one input field labeled 'Gebruiker'. To the right of the input field, there is a 'Top ^' link. Below the input field, there are two buttons: 'Aanvraag versturen' (blue) and 'Annuleren' (white with blue border).

Vul hier je gebruikersnaam in en klik op **Aanvraag versturen**. Bovenin het scherm verschijnt de melding 'Uw aanvraag voor een nieuw wachtwoord is verstuurd.'

Om beveiligingsredenen ontvang je dan **twee aparte e-mailberichten**: één met een directe link naar het inlogscherf (= *Aanvraag nieuw wachtwoord*) en één met een *nieuw wachtwoord*.

Klik op de link in het eerste bericht om de tweede e-mail met het tijdelijke wachtwoord te ontvangen.
Let op! Dit tijdelijke wachtwoord is slechts 10 minuten geldig!



Klik dus eerst op deze link naar het inlogscherm. Bovenin verschijnt de melding 'Uw wachtwoord is verzonden.'
Type nu je gebruikersnaam en het nieuwe wachtwoord uit de tweede e-mail in en klik op **Inloggen**. Hierna verschijnen er in het inlogscherm drie velden waarin je weer een persoonlijk wachtwoord kunt registreren (*Oud wachtwoord*, *Nieuw wachtwoord* en *Bevestig nieuw wachtwoord*).

The image shows a screenshot of the login page. At the top is a blue header bar with the text 'Inloggen'. Below it are four input fields: 'Gebruiker' with the value 'monique', 'Oude of tijdelijke wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig nieuw wachtwoord'. A yellow error message is displayed below the 'Gebruiker' field: 'Uw wachtwoord is verlopen. Voer a.u.b. een nieuw wachtwoord in.' At the bottom left are two buttons: 'Inloggen' (blue) and 'Wachtwoord vergeten' (white with blue border).

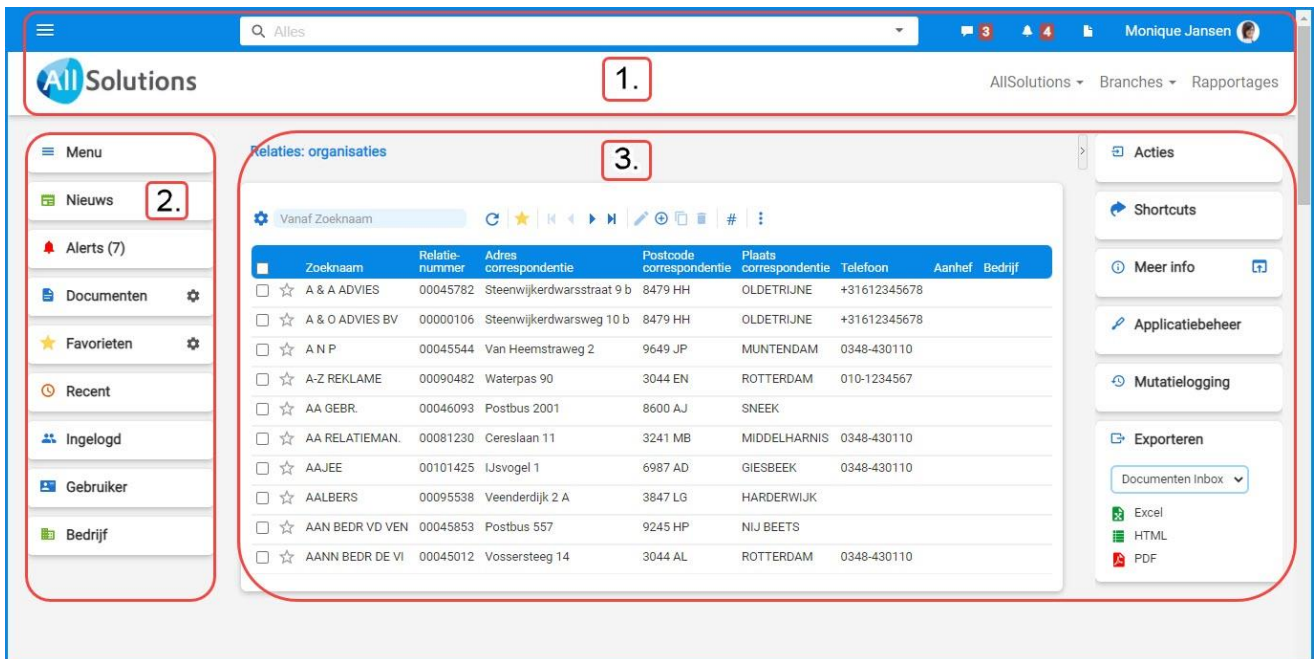
Zelf je wachtwoord wijzigen

Wanneer je bent ingelogd in AllSolutions kun je ook je wachtwoord daar wijzigen via je **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) of via je persoonlijke **Profielpagina** (zie hoofdstuk 6).

2. Schermindeling

In AllSolutions is het scherm opgedeeld in drie delen:

1. De bovenkant met navigatie-elementen zoals het topmenu en de metabar
2. Het services gedeelte (linkerzijde)
3. Het werkblad



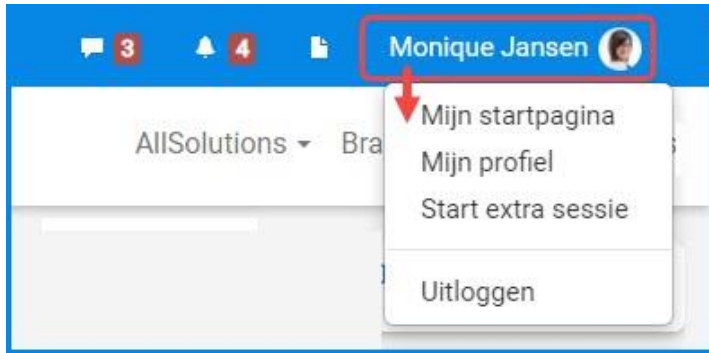
2.1. De bovenkant van het scherm

2.1.1. De metabar

Een aantal functies zijn centraal opgenomen in een balk bovenaan het scherm. Dit noemen we de 'metabar'.



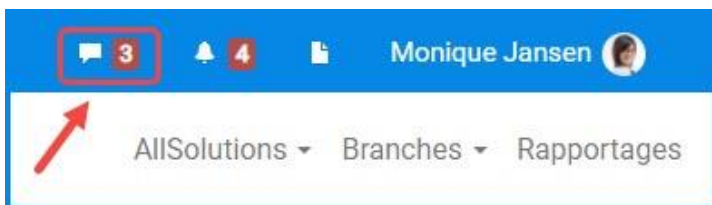
Wanneer je op je naam klikt, opent een drop-down menu waarmee je naar je persoonlijke startpagina of profielpagina kunt navigeren. Daarnaast vind je hier de mogelijkheid om uit te loggen.



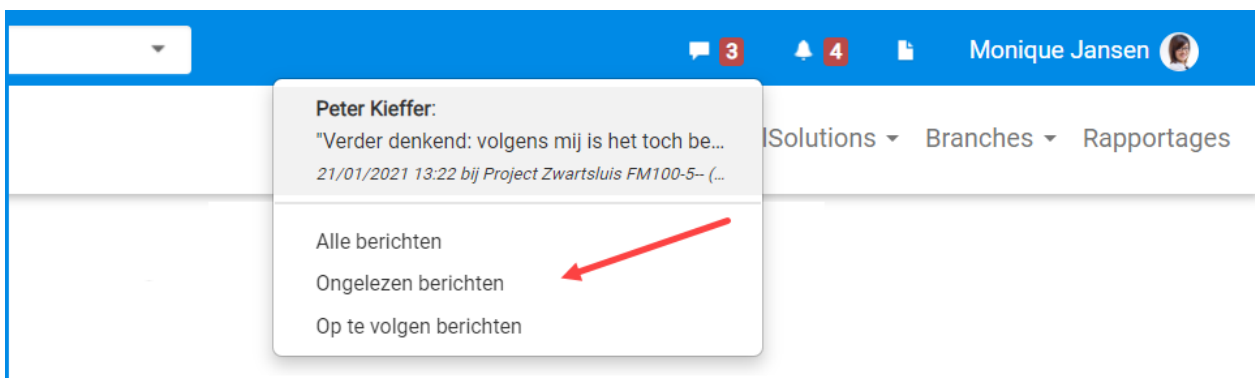
- **Mijn startpagina:** Via deze link kun je in alle schermen direct terugkeren naar je persoonlijke startpagina. Dit is de pagina die in het werkgedeelte wordt getoond zodra je als gebruiker bent ingelogd. Door linksboven in het scherm te klikken op het logo kom je ook terug op je persoonlijke startpagina. Voor meer informatie, zie hoofdstuk 4.
- **Mijn profiel:** Via deze link kun je in alle schermen direct naar je persoonlijke profielpagina gaan. Elke gebruiker heeft binnen AllSolutions een eigen profielpagina. Voor meer informatie, zie hoofdstuk 6.
- **Start extra sessie:** In AllSolutions kun je tegelijkertijd met meerdere sessies werken, mits je op dezelfde werkplek/device bent ingelogd. Met deze actie kun je versnelt een extra sessie te openen, waarbij je direct bent ingelogd in het systeem.
- **Uitloggen:** Met deze actie log je uit en sluit je jouw werksessie netjes af. Heb je meerdere sessies open staan? Doe dit dan op elk tabblad. (Niet van toepassing bij gebruik van single sign-on.)

Notificatie van berichten en reacties

De 'notifier' in de metabar signaleert nieuwe berichten en reacties die aan jou zijn gestuurd. Of in sociale groepen waarvan je onderdeel uitmaakt. De signalering telt alleen de nieuwe ongelezen berichten (en niet de ontvangen waarderingen).



Klik op de notifier om de nieuwe berichten te bekijken. In het drop-down menu wordt een korte preview van de vijf laatst ontvangen berichten en/of reacties weergegeven. Ongelezen berichten hebben hier een grijze achtergrond; gelezen berichten een witte. Vanuit hier navigeer je met een klik direct naar het bericht en/of de reactie. Voor het gemak worden berichten die je op deze manier vanuit het drop-down menu opent, automatisch als 'gelezen' gemarkeerd. Met een klik op *Alle berichten*, *Ongelezen berichten* en *Op te volgen berichten* start je jouw persoonlijke prikbord.





Berichten en reacties kunnen ook per e-mail worden toegestuurd. Dit kun je in je **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) of je persoonlijke **Profielpagina** (zie hoofdstuk 6) aanvinken, wanneer je hiervoor geautoriseerd bent. Hierbij kun je ook aangeven of je een e-mail wilt ontvangen wanneer iemand een bericht of reactie heeft gewaardeerd.

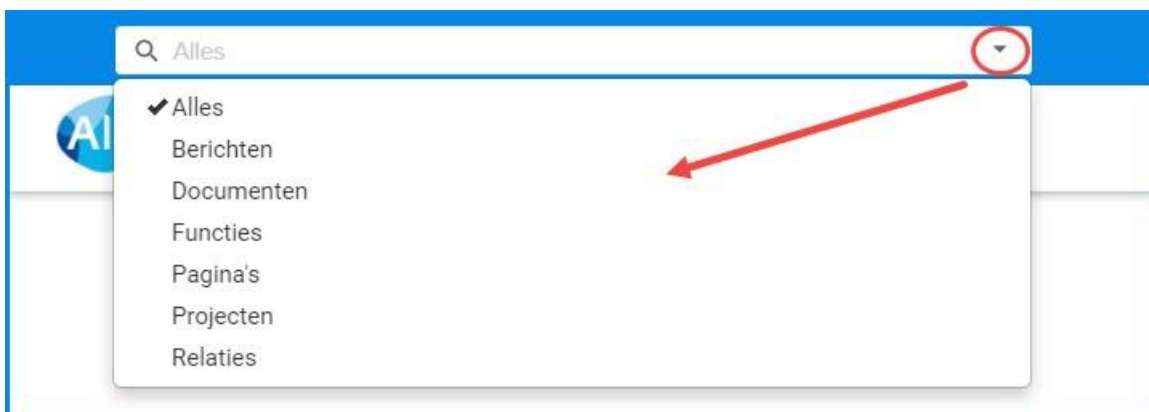
Zoeken via de metasearch

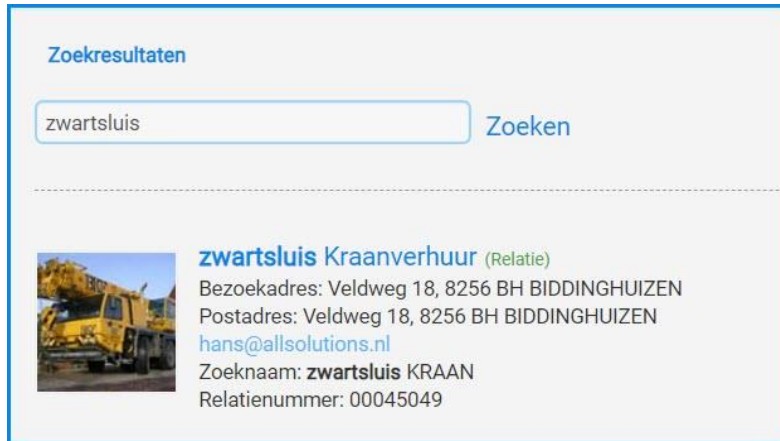
Hoe meer informatie in AllSolutions aanwezig is, hoe belangrijker het wordt om informatie snel en gemakkelijk te kunnen vinden in het systeem. Daarom heeft AllSolutions de metasearch, een krachtige zoekmachine waarmee je door het gehele systeem kunt zoeken naar onder andere **Feature-/tekstpagina's**, **Relaties**, **Projecten**, **Functies**, (gepubliceerde) **Documenten** en **Berichten**. De metasearch vind je boven in de metabar. Via jouw gebruikersaccount wordt aangestuurd op welke entiteiten je mag zoeken in AllSolutions.



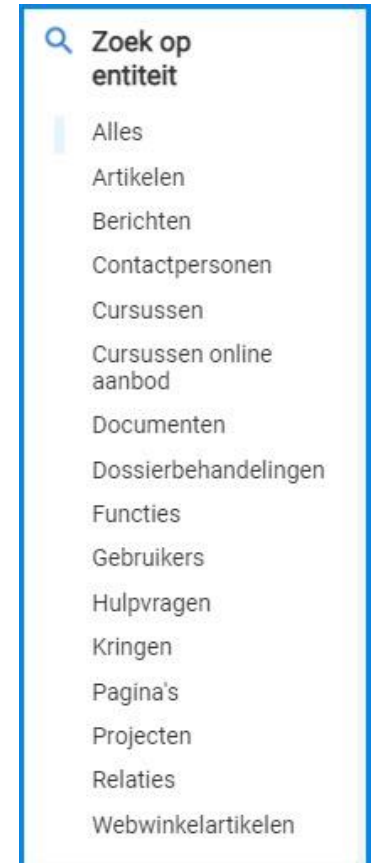
Wanneer je rechts in het veld op het pijltje klikt, kun je selecteren welke gegevens je wilt gaan zoeken. De lijst met entiteiten in het drop-down menu toont de 10 entiteiten waarop je het meest hebt gezocht. Type vervolgens de gewenste zoekterm in en klik op het vergrootglas om het zoeken te starten. De gevonden gegevens worden in je werkblad getoond.

Je kunt zoeken op een woord, delen van woorden en combinaties van woorden. Ook kun je zoeken op tags. Geef hiervoor in het zoekveld de tag op, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Wil je zoeken op meerdere tags, dan hoeft je alleen bij het eerste woord de hashtag in te vullen. Bijvoorbeeld: zoeken op '#analyse factuur' toont alle gegevens met beide tags 'analyse' en 'factuur'.

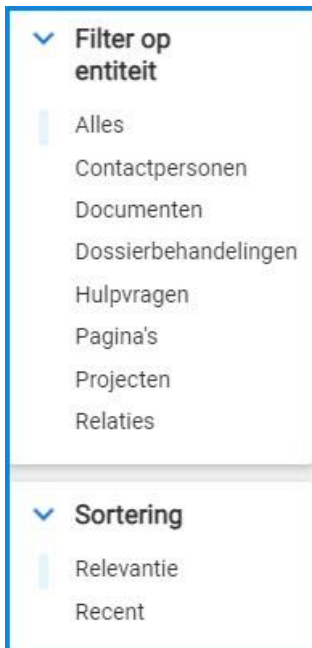




Via de metasearch kun je ook over meerdere entiteiten heen zoeken. Selecteer hiervoor de optie **Alles**. In het zoekresultaat worden dan meerdere entiteiten getoond, mits de zoekterm bij meerdere entiteiten is gevonden.



Aan de rechterkant van het scherm vind je het onderdeel **Zoek op entiteit**. Het gekleurde balkje geeft aan in welke functie of entiteit je hebt gezocht. Je kunt het zoekresultaat hier verder verfijnen c.q. beperken tot één bepaalde entiteit. De aangepaste gegevens worden weer in je werkblad getoond.

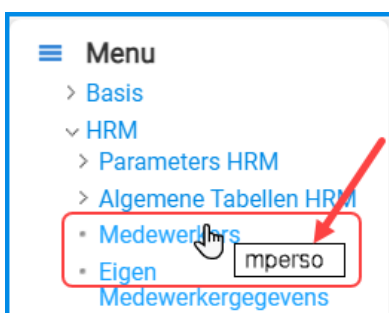


Als je op berichten zoekt: Om het zoeken van een specifiek bericht of reactie gemakkelijker te maken, vind je rechts in het scherm het extra onderdeel **Filter berichten op entiteit**. Ook hier geeft het gekleurde balkje aan in welke entiteit je naar berichten hebt gezocht. En kun je het zoekresultaat hier weer verfijnen c.q. beperken tot één bepaalde entiteit. Klik hiervoor op de gewenste entiteit.

Daarnaast kun je de sortering naar keuze instellen op **Relevantie** of **Recent**.

Met een klik op een gevonden record wordt de conversatie op het prikbord geopend. Via een klik op de naam van de entiteit (boven in het bericht) kun je gelijk naar de informatie van het bijbehorende record doorklikken.

Via jouw gebruikersaccount wordt aangestuurd op welke entiteiten je mag zoeken in AllSolutions. Mis je items? Neem dan contact op met de functioneel beheerder binnen jouw organisatie.



Functie versneld starten

Je kunt de metasearch ook gebruiken om een functie versneld te starten met behulp van de verkorte code ervan. (Wanneer je je cursor op een functie in het menu positioneert, verschijnt de bijbehorende functiecode in beeld.) Type de verkorte functiecode in het zoekveld en zoek op **Alles** of direct op **Functie**.

De bijbehorende functie wordt dan direct in het werkgedeelte opgestart:

The screenshot shows the AllSolutions interface with a search bar containing 'mrlorg'. A red arrow points from the search bar to the 'Relaties: organisaties' section. Below this, there is a table with search results. The table has columns for 'Zoeknaam', 'Relatie-nummer', 'Adres correspondentie', 'Postcode correspondentie', 'Plaats correspondentie', 'Telefoon', and 'Aanhef Bedr'. Three results are visible:

	Zoeknaam	Relatie-nummer	Adres correspondentie	Postcode correspondentie	Plaats correspondentie	Telefoon	Aanhef Bedr
<input type="checkbox"/>	☆ A & A ADVIES	00045782	Steenwijkerdwarstraat 9 b	8479 HH	OLDETRIJNE	+31612345678	
<input type="checkbox"/>	☆ A & O ADVIES BV	00000106	Steenwijkerdwarweg 10 b	8479 HH	OLDETRIJNE	+31612345678	
<input type="checkbox"/>	☆ A N P	00045544	Van Heemstraweg 2	9649 JP	MUNTENDAM	0348-430110	

2.1.2. Navigatiebalk

The screenshot shows the navigation bar of the AllSolutions interface. A red box highlights the button '← Terug naar Zoekresultaten'. A red arrow points from this button to the AllSolutions logo.

Links bovenin de metabar is verder een optie beschikbaar waarmee je terug kunt naar een eerder scherm.

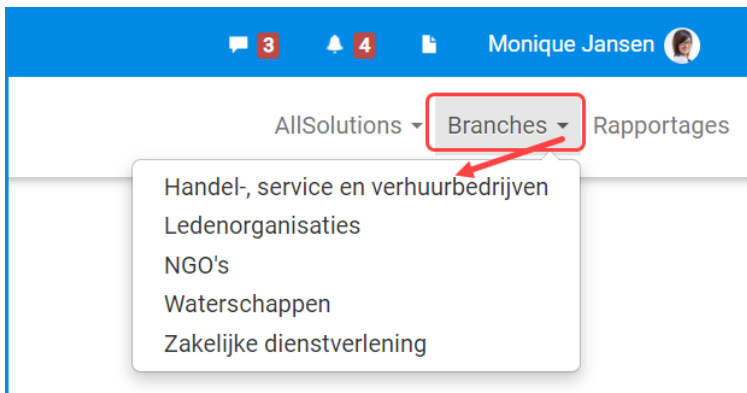
Scherm verbergen

Voor een optimaal overzicht kun je via het hamburgericoon links boven in de metabar of het knopje rechts in het scherm respectievelijk de linkerkant of rechterkant van je scherm verbergen of weer zichtbaar maken. In een aantal internet browsers kun je hiervoor ook de sneltoetsen L en R gebruiken (mits je cursor niet in een invoerveld staat!). Het systeem onthoudt automatisch deze instelling. Wanneer je opnieuw inlogt of een nieuwe sessie start, wordt de laatst gebruikte stand overgenomen.

The screenshot shows the AllSolutions interface with a navigation menu on the left and search results in the center. A red box highlights the hamburger menu icon in the top left corner. Another red box highlights a button with a right-pointing arrow in the top right corner of the search results area. The search results table is the same as in the previous screenshot.

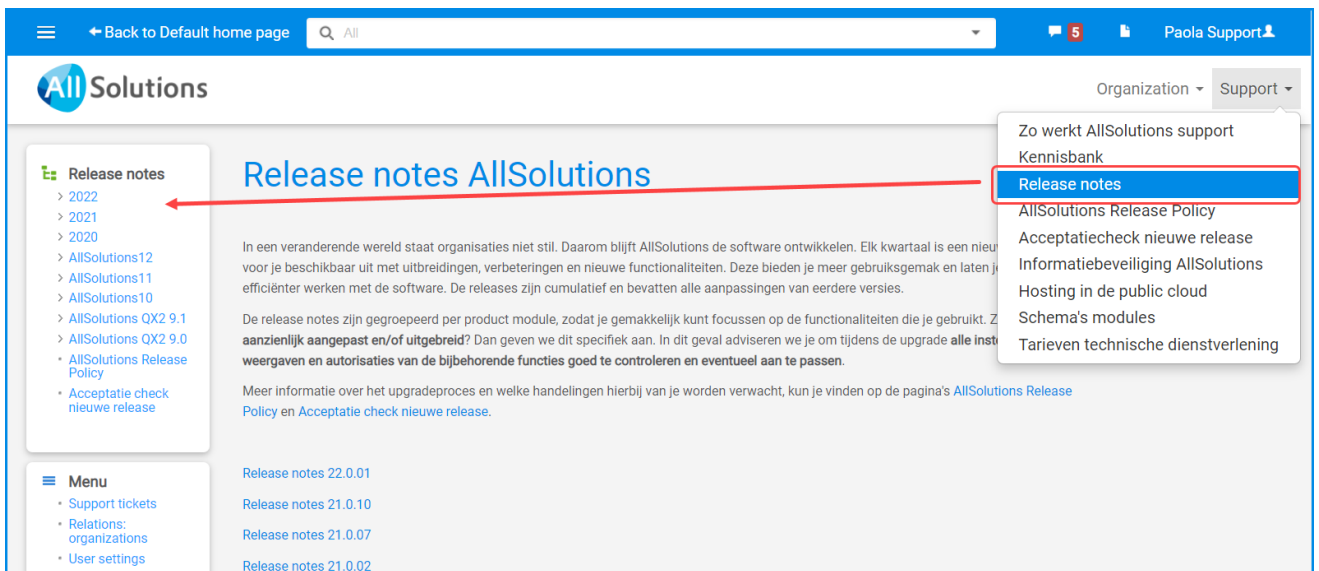
2.1.3. Het topmenu

Direct onder de metabar vind je het topmenu. Elk onderwerp in het topmenu kan ook ingericht worden met een drop-down menu waarmee je naar de bijbehorende onderdelen kunt navigeren.



Klik je op een tekstpagina of functie, dan wordt deze gestart in het werkgebied in het scherm.

Wanneer je op een submenu klikt, verschijnen de bijbehorende onderdelen eerst aan de linkerkant van je scherm:

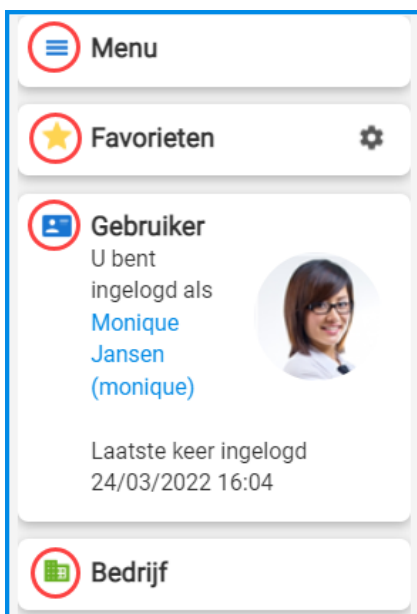


Dit werkt dan net zoals de Windows Verkenner: Mappen (voorafgegaan door een pijlicoon) zijn georganiseerd in een directory structuur en deze kun je open- en dicht klappen. De mappen kunnen submappen, andere functies of beiden bevatten.

2.2. Het services gedeelte

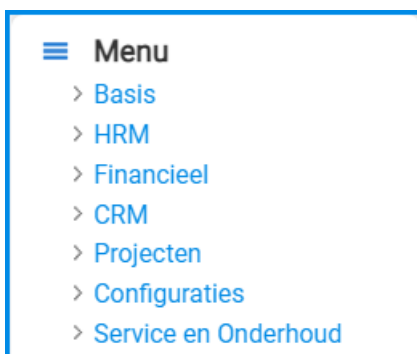
De linkerkant van je scherm noemen we het services gedeelte. Hier vind je onder andere de volgende onderdelen:

- het gebruikersmenu,
- je eigen inloggegevens,
- de afdeling of vestiging waaronder je bent ingelogd,
- de alerts monitor,
- de nieuwsbox,
- de documenten inbox,
- je favoriete functies en de laatste functies die je hebt opgestart.



Je kunt de onderdelen open en dicht klappen met een klik op het icoon van het onderdeel. Deze instellingen worden door het systeem bewaard wanneer je uitlogt en de volgende keer weer inlogt. Belangrijk om in gedachten te houden zodat je zicht houdt op de **alerts** die voor jou van toepassing zijn in de alerts monitor!

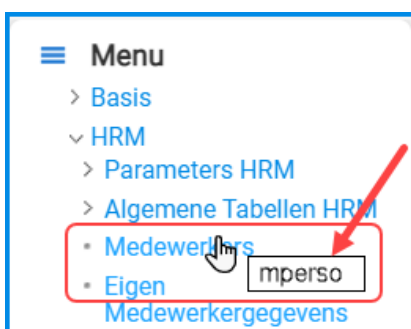
Hieronder wordt elk onderdeel in het services gedeelte verder uitgelegd. (Welke items voor jou zichtbaar zijn, hangt af van de instellingen in jouw gebruikersprofiel of gebruikersaccount.)



Gebruikersmenu

Dit is het menu waarmee je door het systeem kunt navigeren.


Wanneer je je cursor op een functie in het menu positioneert, verschijnt de bijbehorende functiecode in beeld. Elke functie in het systeem heeft een verkorte functiecode (6 posities alfanumeriek).



In dit voorbeeld wordt de verkorte code van de functie *Medewerkers* getoond: MPERSO.

Deze verkorte code kun je gebruiken om een functie snel te starten via de **metasearch**.

Gebruiker
 U bent ingelogd als
Monique Jansen
 (monique)



Laatste keer ingelogd
 24/03/2022 16:04

Persoonlijke gegevens

Hier wordt o.a. de naam van de ingelogde gebruiker getoond en de datum waarop je voor het laatst had ingelogd. Klik op je gebruikersnaam om naar je persoonlijke profielpagina te navigeren (zie ook hoofdstuk 6).

Bedrijf
 Boekjaar/-periode
 2018/01
 Afdeling

stan - Demobedr ▾

Bedrijfsgegevens

Hier zie je o.a. de afdeling waaronder je bent ingelogd. En hiermee kun je wisselen naar een andere afdeling wanneer je hiervoor geautoriseerd bent. De filters zoals je deze (in de hoofdbrowser) had ingesteld, worden dan onthouden.

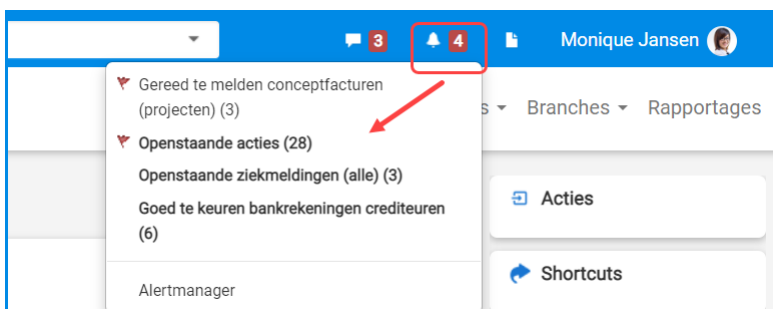
Alerts (7)

- ▼ Gereed te melden conceptfacturen (projecten) (3)
- ▼ Openstaande acties (28)
 Openstaande ziekmeldingen (alle) (3)
- ▼ Te fiatteren verlofaanvragen (9)

Alerts monitor

Afhankelijk van je persoonlijke gebruikersinstellingen kun je in de alerts monitor een aantal meldingen terugvinden. Tussen haakjes wordt het betreffende aantal getoond. Je kunt ook een e-mail bericht ontvangen waarin je geattendeerd wordt op de melding (als mailen van alerts in je omgeving is ingesteld).

De meldingen werken als 'hyperlinks': met een klik op een alert kom je direct in het scherm terecht waarin je de te nemen actie kunt uitvoeren.



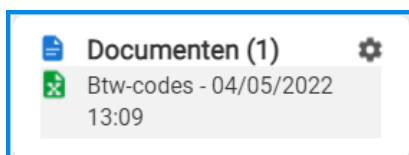
Alerts kunnen ook in de metabar opgenomen zijn in de vorm van een **alert notifier**. Op deze manier zijn de alerts ook zichtbaar en toegankelijk wanneer je de linkerkant van je scherm verbergt.

Nieuws

- [14-01] Release notes 22.0.01
- [08-10] Release notes 21.0.10
- [13-07] Release notes 21.0.07

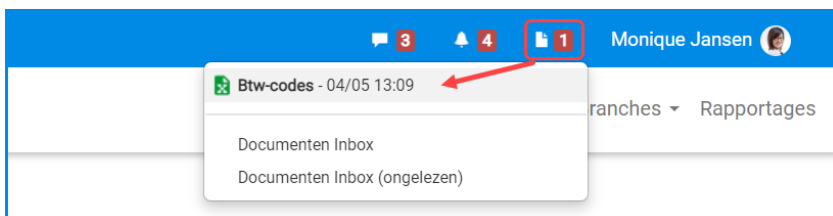
Nieuws

Onder het kopje *Nieuws* vind je feature-/tekstpagina's die als nieuws zijn gepubliceerd. Wanneer je op een onderwerp klikt, wordt de pagina in je werkblad getoond.



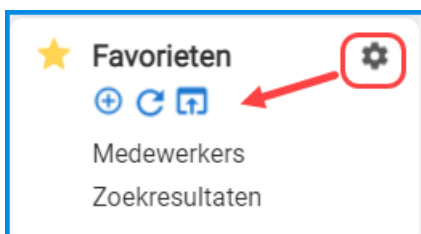
Documenten Inbox

Wanneer je in AllSolutions het exporteerknopje gebruikt, kun je het bestand in het *Documenten Inbox* onderdeel links in je scherm vinden. Wanneer je in dit onderdeel op het settings-icoontje klikt, verschijnt de verwijderknop waarmee je de documenten inbox leeg kunt maken.





De documenten inbox is ook (als documenten icoon) opgenomen in de **metabar**. Zo zijn de geëxporteerde documenten en verwerkingsverslagen ook zichtbaar en toegankelijk wanneer je de linkerkant van je scherm verbergt.



Met een klik op het documenten icoon opent een drop-down menu waarin de voor jou beschikbare documenten worden getoond (maximaal 10 documenten). Ook kun je via dit menu rechtstreeks naar je **documenten inbox** (MINBOX) gaan (mits je autorisatie voor deze functie hebt).

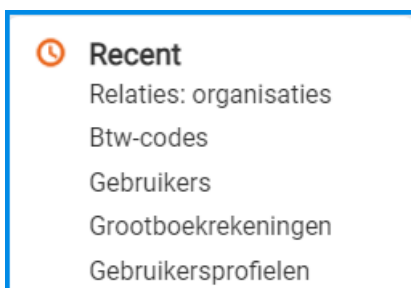


Favorieten

In dit gedeelte kun je functies in het systeem die je vaak gebruikt, als favoriete functie opnemen.

Wanneer je rechts op het settings-icoontje klikt, verschijnen een drietal knoppen. Door op de  knop te klikken kun je de functie die op dat moment op je werkblad staat, aan jouw favoriete functies toevoegen. Met de  knop kun je de favoriete functies verversen.

Door op de  knop te klikken open je de browser met je favoriete functies. (Hier kun je eventueel de volgorde van je favorieten aanpassen en functies ook weer uit je favorieten verwijderen met de  knop.) De opgenomen functies werken als 'hyperlinks': met een klik op een functienaam kom je direct in die functie terecht.



Recent Laatst gebruikte functies

In dit gedeelte wordt automatisch bijgehouden welke functies in AllSolutions je het laatst hebt gebruikt. Ook hier werken de opgenomen functies als 'hyperlinks': met een klik op een functienaam kom je direct in die functie terecht.

2.3. Werkgedeelte

Het gedeelte midden in je scherm is het werkgedeelte, waarin functies worden gestart.

The screenshot shows a software interface with a header 'Projecten / Subprojecten'. Below the header, there is a section for 'Debiteur project' with details: '00045049 - Zwartsluis Kraanverhuur', 'Veldweg 18', '8256 BH BIDDINGHUIZEN', and a link to 'Bekijk in Google Maps'. Below that is the 'Project' name: '00.1002 - Zwartsluis Kraanverhuur'. The main area contains a search bar 'Vanaf Subprojectnummer' and a table of subprojects. The table has columns: Subproject-nummer, Omschrijving, Afdeling, Factureringswijze, Project-groep, Status subproject, Orderwaarde, Gefactureerd bedrag, and Bedrag OHW activiteiten in periodes. The table contains three rows of data. On the right side, there is a sidebar with 'Acties' (Actions) including: 'Terug naar Projecten', 'Bewerken', 'Nieuw', 'Klonen', 'Verwijderen', 'Aanmaken subproject obv standaardproject', 'Kopieren geheel subproject', 'Cursus open inschrijving', 'Wijzig details cursusgegevens', 'Opdrachtbevestiging', 'Status wijzigen', 'Heropenen', 'Annuleren', and 'Genereren conceptfactuur'.

Subproject-nummer	Omschrijving	Afdeling	Factureringswijze	Project-groep	Status subproject	Orderwaarde	Gefactureerd bedrag	Bedrag OHW activiteiten in periodes
001	Implementatie software	stan	Vaste prijs	expr	Bevestigd	125.000,00	12.500,00	55.200,00
002	Detachering applicatiebeheerder	stan	Vaste prijs	expr	Orderbevestiging verzonden	75.000,00	0,00	2.550,00
003	Realisatie maatwerk	stan	Vaste prijs	expr	Orderbevestiging verzonden	100.000,00	0,00	0,00

2.3.1. Titelbalk

Bovenin het scherm zie je de naam van de functie die je hebt gestart. Je kunt meerdere functies achter elkaar starten om in te zoomen op onderliggende gegevens. Onder de functienaam wordt dan ook getoond op welke gegevens je hebt ingezoomd. Dit wordt de datasheet genoemd.

De titelbalk werkt als een 'kruimelpad' en is 'clickable'. Dat wil zeggen: de titels zijn 'hyperlinks', waarmee je op ieder moment terug kunt gaan naar een eerder scherm.

2.3.2. Werkblad of browser

Dit gedeelte is de plek waar je aan het werk bent. Deze is opgebouwd in de vorm van een browser.

Bovenin het werkblad vind je een aantal **Functieknoppen**:













The screenshot shows a browser-like interface titled 'Relaties'. It features a search bar 'Vanaf Zoeknaam' and a toolbar with icons for refresh, favorite, navigation, edit, copy, delete, and help.

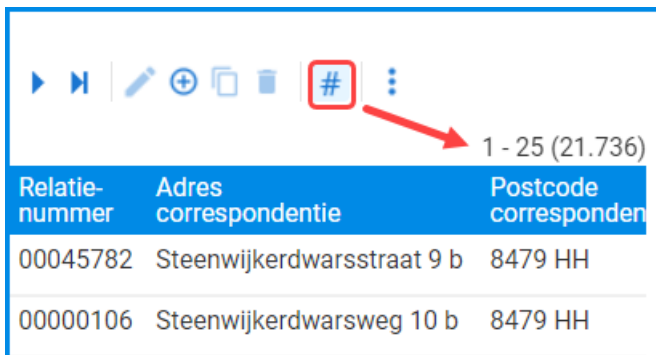
- Weergave en filter knop waarmee je een andere sortering of weergave kunt kiezen, of één van de beschikbare filtermogelijkheden kunt activeren.

Zoekveld: Zoeken in de records op het scherm. Dit veld kun je tevens gebruiken in combinatie met een (eventueel aangepaste) sortering of filtering. Via dit veld kun je overigens alléén zoeken in de gegevens van de eerste kolom in je scherm. In een aantal internet browsers kun je de sneltoets ALT+Q gebruiken om je cursor in dit zoekveld te zetten. (In Firefox is dit Alt+Shift+Q.)

- Vernieuwen van je filter of zoekactie

- Filteren van favoriete records

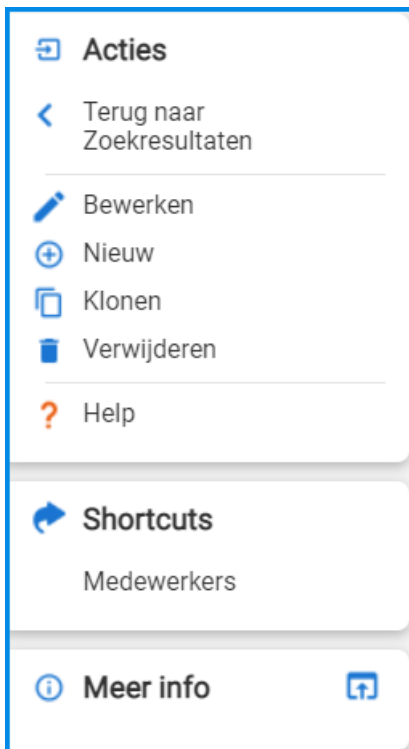
-  Activeren van de functie, met bijbehorende acties en shortcuts
-  Defaultknop waarmee je gerelateerde gegevens kunt ophalen en direct in het invulscherm kunt vullen.
-  Knoppen waarmee je door de records kunt bladeren
-  Functie starten vanuit een infobrowser (zie hoofdstuk 3.3.1.)
-  Openen van de edit browser (zie hoofdstuk 3.3.2)
-  Openen van de regel invoer (zie hoofdstuk 3.3.3.)
-  Een record openen om te bewerken
-  Aanmaken nieuw record door zelf alle gegevens vast te leggen
-  Aanmaken nieuw record door een bestaand record te 'klonen'
-  Verwijderen
-  Opent een pop-up met toegang tot alle acties die in de browser aanwezig zijn (voor werken op tablet of mobiel)
-  # Tonen van kolomtotalen (alleen mogelijk bij bepaalde kolommen) en/of het aantal records in de selectie, bijvoorbeeld 1-15 (21.721): Er zijn in totaal 21.721 records in de selectie; hiervan worden de records 1 t/m 15 in de browser getoond. In browsers waarin geen kolomtotalen en/of het tellen van records voorkomen, wordt deze knop overigens niet getoond.



Meestal wordt het scherm op maximaal 25 regels ingesteld. Dit betekent echter niet dat er maar 25 records aanwezig zijn. Er kunnen meer records aanwezig zijn dan je in eerste instantie ziet! (Standaard kunnen er in het scherm maximaal 100 regels worden getoond.)



Met de pijltjes toetsen kun je door de records bladeren. Met behulp van de # toets bovenin je scherm kun je controleren hoeveel records in de selectie aanwezig zijn. (Let op dat het tellen in een browser met heel veel records minder gunstig is voor de performance.)




Acties en Shortcuts

Afhankelijk van de autorisatie zie je rechts in je werkblad een aantal **Acties**, waarmee je specifieke handelingen kunt uitvoeren.

Via **Shortcuts** kun je inzoomen op bijbehorende informatie.

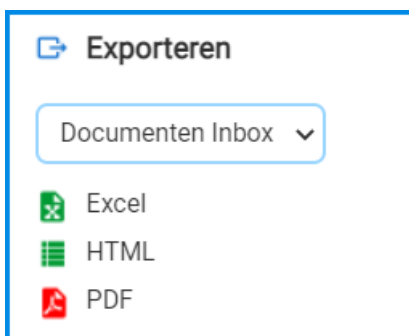
Wanneer je op informatie hebt ingezoomd, kun je via de **Terug** actie altijd terug naar het vorige scherm.

Via het  vraagteken kun je de online help aan- of weer uitzetten. (Let op! Dit zijn de standaard helpteksten van het pakket. Voor elke omgeving kunnen bepaalde functies anders ingericht of niet meer van toepassing zijn.)

Acties en Shortcuts staan altijd aan de rechterkant en zijn browser-afhankelijk.

Meer info

Hier kan extra informatie zijn opgenomen over de functie of pagina die je hebt gestart, bijv. een pagina met een bijbehorende handleiding voor deze functie.



Exporteren van gegevens

Wanneer je hiervoor geautoriseerd bent, kun je via het export blokje rechts in je scherm de gegevens eventueel naar Excel exporteren of exporteren als PDF-bestand. Hierbij kun je kiezen of je de gegevens als bestand wilt opnemen en openen via de *Documenten inbox* links in je scherm of het bestand per e-mail naar jezelf wilt versturen.

Footer

Als laatste bevindt zich onderin het scherm nog het Footer menu. Met een klik op een onderwerp open je de bijbehorende pagina.

(c) 2021 AllSolutions online bedrijfssoftware - www.allsolutions.nl

[Contact](#) • [Privacy Statement](#) • [Disclaimer](#)

Op featurepagina's en tekstpagina's kun je links onder in het scherm ook een aantal 'deel' iconen vinden om informatie te delen via sociale media zoals Twitter, LinkedIn en Facebook. Daarnaast heb je de keuze om respectievelijk een pagina te delen via het prikbord in AllSolutions, een pagina af te drukken of een link naar deze pagina per e-mail te versturen.



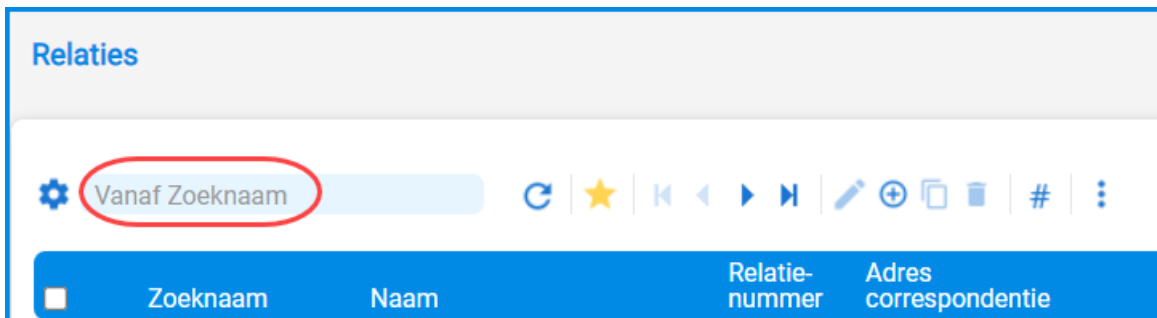
3. Gegevens opzoeken en bewerken


3.1. Gegevens opzoeken in een browser

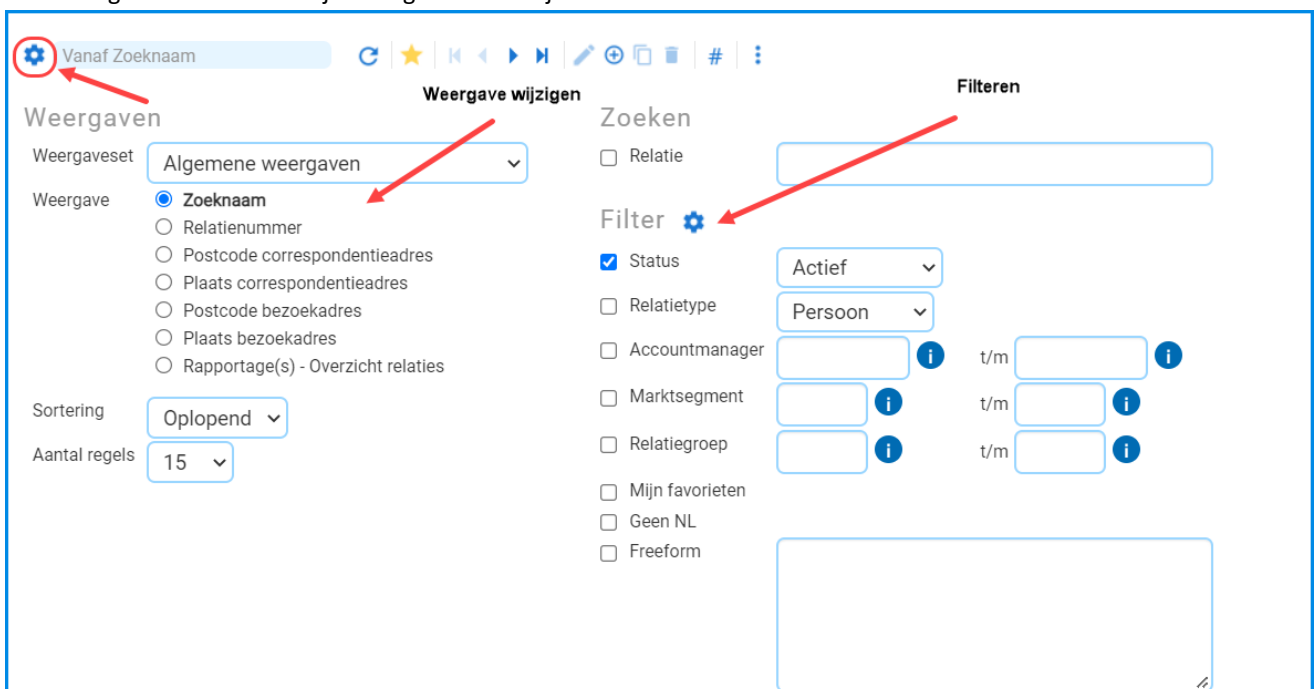
Via het zoekveld boven in de metabar (metasearch) kun je zoeken door het hele systeem (zie hoofdstuk 2.1.1.)


Daarnaast zijn er verschillende manieren om gegevens in een browser op te zoeken.



De cursor staat standaard in het *Zoekveld* bovenin je werkgedeelte. In schermen waarin dit niet het geval is, kun je de **sneltoetscombinatie Alt+Q** (MS Edge/Chrome) gebruiken om de cursor in dit zoekveld te plaatsen. (In Firefox is dit Alt+Shift+Q.)



Met dit **zoekveld** kun je op een bepaalde waarde in een veld zoeken. Je kunt meestal alleen zoeken in de eerste kolom in je scherm. Op welke gegevens je kunt zoeken, hangt dus af van de gekozen weergave. Klik hierna op de  knop om je zoekopdracht uit te voeren. (Deze knop wordt zichtbaar zodra je een waarde intypt). Hiermee 'springt' je cursor dan naar het eerst gevonden record in je weergave dat aan je zoekterm voldoet.



Daarnaast kun je in iedere browser gebruik maken van de  weergave en filter knop. Hiermee kun je van weergave wisselen of de filterinstellingen wijzigen. Welke criteria daarin worden aangeboden, hangt af van de functie en de browser waarin je je bevindt.

Tip: Wanneer een scherm leeg is, kan het zijn dat informatie via een standaard filter wordt uitgesloten. Klik in dit geval op de  knop, pas de filter aan en klik op de  vernieuwen knop om het filter te activeren.

In sommige gevallen kun je bij het filteren gebruik maken van wildcards (* = asterisk). Wanneer dit mogelijk is, wordt dit in het filter aangegeven met een (*) (bijv. in de documenten-browser).

In deze filtervelden met een (*) kun je meestal direct je zoekterm intypen; soms moet je dit tussen sterretjes zetten.

In een aantal velden kun je via de knop zoeken in een onderliggende tabel naar een waarde voor een bepaald veld. **Belangrijk!** Wanneer je een waarde in een veld wilt wijzigen, maak dan eerst het veld leeg voordat je op de knop klikt. Hiermee zorg je ervoor dat je altijd bij het eerste record in de onderliggende tabel terecht komt.

Suggest functie

AllSolutions beschikt verder over een autosuggest-functie. Bij het invoeren van gegevens kun je eventueel een woord/zoekterm rechtstreeks in een veld intypen. Het systeem geeft dan suggesties voor records (maximaal 10) die aan de zoekterm voldoen en toont deze in een drop-down box in het scherm (op alfabetische volgorde).

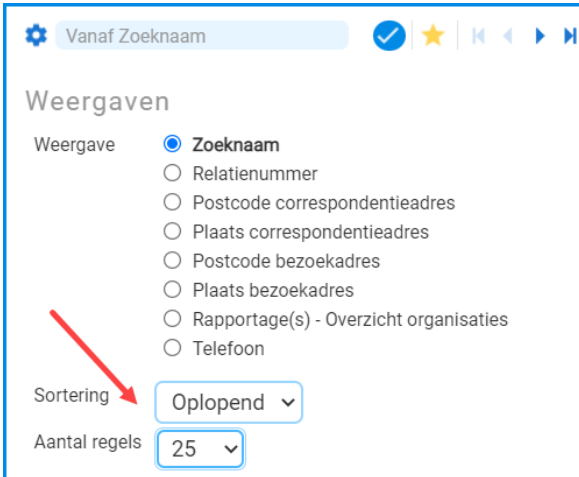
Je kunt niet alleen zoeken op het begin van het eerste woord, maar ook op combinaties van woorden gescheiden door een spatie. Vul je in een veld één zoekterm in, dan wordt de zoekactie standaard uitgevoerd op het veld c.q. de kolom die als eerste in de suggest wordt getoond. Vul je meerdere zoektermen in, dan wordt in alle beschikbare velden gezocht.



Wanneer je een spatie in een (zoek)veld gebruikt, worden records die hieraan voldoen als eerste in de lijst met suggesties getoond. Denk bijvoorbeeld aan een 'artikelnummer' waarin een spatie zit.

Snelzoekfunctie

Op basis van de suggest-functie is in de (meeste) browsers ook nog een extra zoekveld beschikbaar. Deze vind je via de weergave en instellingen-button linksboven in het scherm. Met dit zoekveld kun je snel en gemakkelijk zoeken/filteren op basis van verschillende gegevens die bij een record zijn opgeslagen.

Meestal wordt het scherm op maximaal 25 regels ingesteld. (Standaard kunnen er in het scherm maximaal 100 regels worden getoond.) Dit betekent echter niet dat er maar 25 records aanwezig zijn. Er kunnen meer records aanwezig zijn dan je in eerste instantie ziet!



Via de  weergave en filter knop kun je verder de sorteervolgorde omdraaien (bijvoorbeeld Z t/m A in plaats van A t/m Z). Klik daarbij altijd op de  vernieuwen knop om je filter en/of weergave te activeren.

Records selecteren

Wanneer je de gewenste gegevens gevonden hebt, kun je het record op twee manieren selecteren en verder navigeren:

- door links vooraan de regel aan te vinken en daarna boven in de browser op de gewenste *functieknop* te klikken, of
- door te klikken midden op de regel (een overzicht-scherm wordt geopend – zie uitleg hieronder) en daarna rechts in het scherm op de gewenste *Actie* te klikken.

Afhankelijk van hoe je een record aanklikt, worden aan de rechterzijde van je scherm verschillende *Acties* en *Shortcuts* getoond.

Na het invoeren van een filter of een zoekactie wordt automatisch het eerste record/regel geselecteerd/aangevinkt in het scherm. In een aantal internet browsers kun je ook de sneltoets combinaties **Alt+1 t/m Alt+9** gebruiken voor het snel aan- en uitvinken van records in de lijst op je scherm.

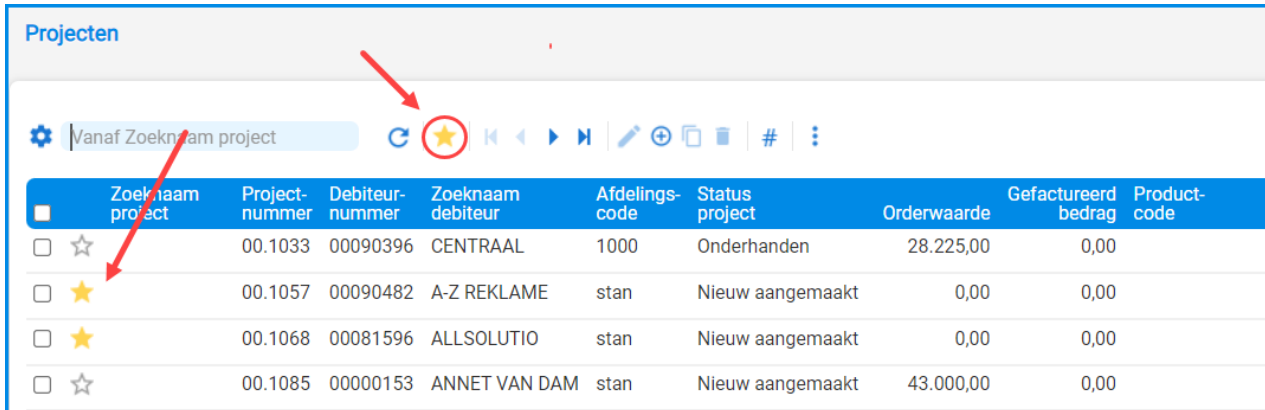
In verschillende browsers kun je ook in één keer alle records op het scherm selecteren door het vakje bovenaan de lijst aan te klikken. Wanneer je deze functie gebruikt, zijn echter niet alle *Acties* en *Shortcuts* aan de rechterzijde beschikbaar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zoeknaam	Relatienummer	Adres correspondentie	Postcode correspondentie	Plaats correspondentie
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ A & A ADVIES	00045782	Steenwijkerdwarstraat 9 b	8479 HH	OLDETRIJNE
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ A & O ADVIES BV	00000106	Steenwijkerdwarweg 10 b	8479 HH	OLDETRIJNE
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ A N P	00045544	Van Heemstraweg 2	9649 JP	MUNTENDAM
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ A-Z REKLAME	00090482	Waterpas 90	3044 EN	ROTTERDAM
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ AA GEBR.	00046093	Postbus 2001	8600 AJ	SNEEK

Werken met favorieten

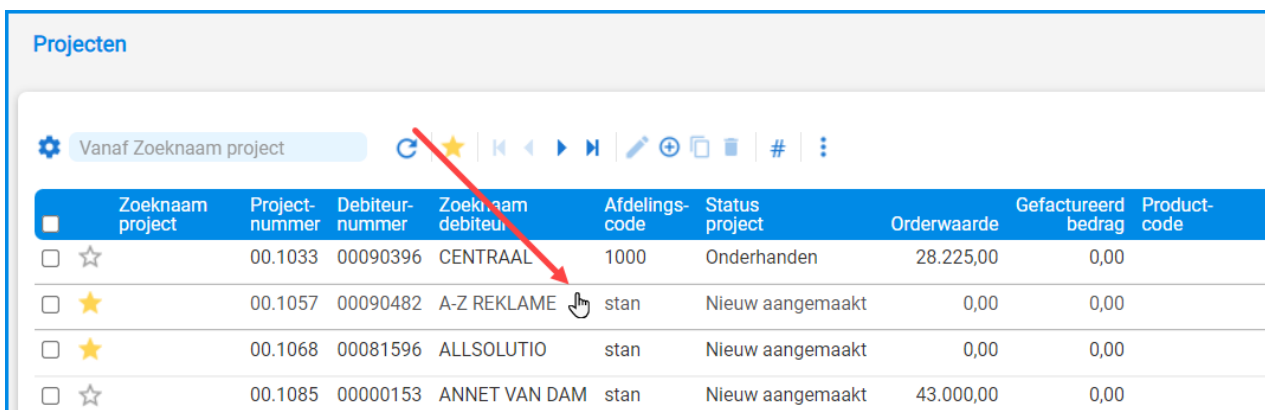
In de grotere AllSolutions browsers kun je favoriete records vastleggen. Handig om specifieke gegevens gemakkelijk te kunnen volgen.

Met de actie **Wel/niet favoriet maken** rechts in het scherm voeg je records aan je favorieten toe, of maak je dit juist weer ongedaan. Je kunt ook klikken op het ster-icoon dat vooraan in het scherm is toegevoegd. En met de favoriet-functiebutton boven in het scherm filter je gemakkelijk op jouw favoriete records.



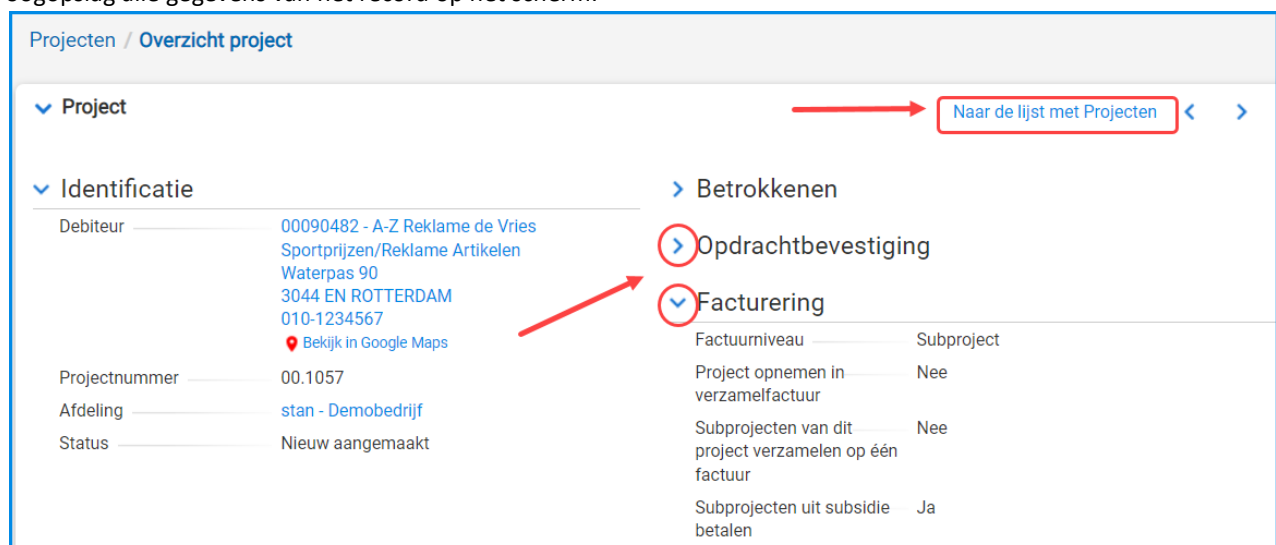
	Zoeknaam project	Project-nummer	Debiteur-nummer	Zoeknaam debiteur	Afdelings-code	Status project	Orderwaarde	Gefactureerd bedrag	Product-code
<input type="checkbox"/>	☆	00.1033	00090396	CENTRAAL	1000	Onderhanden	28.225,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	★	00.1057	00090482	A-Z REKLAME	stan	Nieuw aangemaakt	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	★	00.1068	00081596	ALLSOLUTIO	stan	Nieuw aangemaakt	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	☆	00.1085	00000153	ANNET VAN DAM	stan	Nieuw aangemaakt	43.000,00	0,00	

3.2. Een andere manier van navigeren: via Overzicht scherm



	Zoeknaam project	Project-nummer	Debiteur-nummer	Zoeknaam debiteur	Afdelings-code	Status project	Orderwaarde	Gefactureerd bedrag	Product-code
<input type="checkbox"/>	☆	00.1033	00090396	CENTRAAL	1000	Onderhanden	28.225,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	★	00.1057	00090482	A-Z REKLAME	stan	Nieuw aangemaakt	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	★	00.1068	00081596	ALLSOLUTIO	stan	Nieuw aangemaakt	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	☆	00.1085	00000153	ANNET VAN DAM	stan	Nieuw aangemaakt	43.000,00	0,00	

Wanneer je midden op een regel of record klikt, wordt een *overzicht* scherm geopend. In het overzicht zie je in een oogopslag alle gegevens van het record op het scherm:



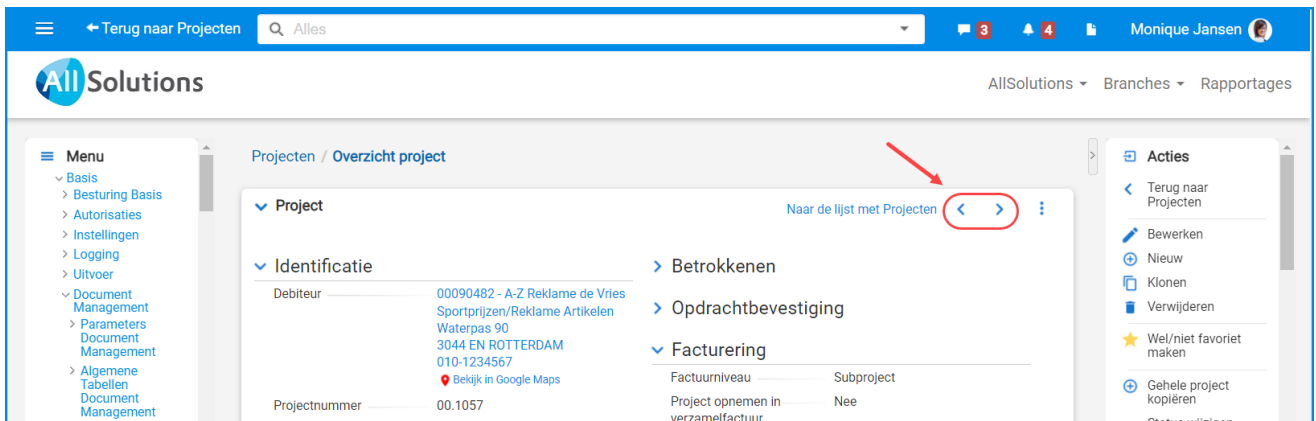
Projecten / Overzicht project	
Project	Naar de lijst met Projecten
Identificatie	Betrokkenen
Debiteur	00090482 - A-Z Reklame de Vries Sportprijzen/Reklame Artikelen Waterpas 90 3044 EN ROTTERDAM 010-1234567 Bekijk in Google Maps
Projectnummer	00.1057
Afdeling	stan - Demobedrijf
Status	Nieuw aangemaakt
	Opdrachtbevestiging
	Facturering
	Factuurniveau Subproject
	Project opnemen in verzamelfactuur Nee
	Subprojecten van dit project verzamelen op één factuur Nee
	Subprojecten uit subsidie betalen Ja

Naar keuze kun je via het pijlcoon de getoonde informatie open of dichtklikken. Deze informatie wordt onder jouw gebruikersaccount gelogd en vastgehouden.

Bovenin het scherm is een link beschikbaar: **Naar de lijst met ...** Via deze link kun je weer terugkeren naar het vorige scherm met de lijst met records.

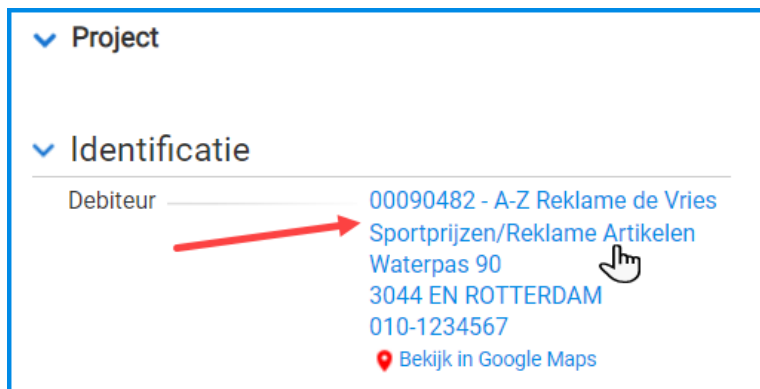
Door records bladeren (binnen je selectie)

Met de pijltjestoetsen rechts bovenaan kun je in de overzichtswaergave vooruit of achteruit bladeren door de records op je scherm. Hierbij blijft de ingestelde waergave en filterinstelling in de browser van toepassing.



Snel navigeren via hyperlinks

Afhankelijk van je rechten in AllSolutions kun je in het overzichtsscherm via hyperlinks doorklikken naar andere informatie in het systeem. Bijvoorbeeld van een organisatie in CRM direct naar de crediteurengegevens van deze organisatie. Wanneer er een hyperlink aanwezig is, zie je dit als je je cursor over de informatie beweegt:

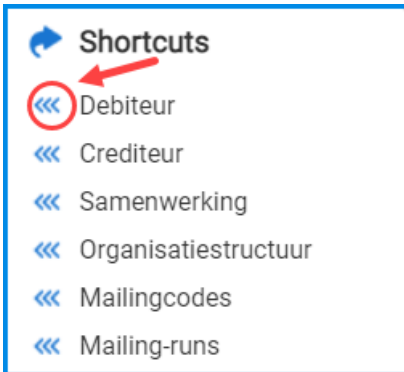


Via de navigatiebalk of het kruimelpad bovenin je scherm kun je weer terugkeren naar het vorige scherm. Vanuit een overzichtsscherm kun je ook een URL van een relatie direct via de hyperlink openen.

E-mail versturen

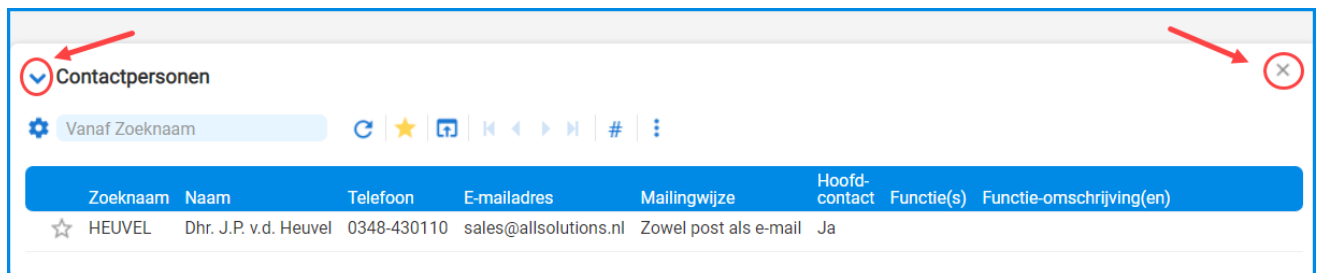
Door op een e-mailadres te klikken, kun je direct een e-mail bericht versturen. Let op! Dit bericht komt in principe alleen in jouw e-mail map 'Verzonden items' te staan. Wanneer in AllSolutions de integratie met MS Outlook is ingericht, kun je hierna het bericht alsnog koppelen aan de gewenste relatie of functie.

Shortcuts promoveren tot 'webparts'



Als je in een overzichtsscherm zit, dan zie je dat er pijltjes voor de namen van de beschikbare shortcuts rechts in je scherm zijn verschenen.

Door op een pijltje te klikken, kun je informatie van de shortcut standaard aan het overzichtsscherm laten toevoegen als zogenaamd **Webpart**:





In dit voorbeeld hebben we standaard de informatie van de contactpersonen onder het overzicht van de relatie gezet. Met behulp van het overzichtsscherm en de webparts kun je op een snelle manier door de informatie navigeren.



Ook hier kun je links in het scherm via het pijlcoon onderdelen naar keuze open of dichtklikken. Deze informatie wordt onder jouw gebruikersaccount gelogd en vastgehouden.

Met het kruisje aan de rechterkant kun je onderdelen ook weer uit je overzicht verwijderen.

Let op! Wanneer je een onderdeel als webpart aan een overzicht hebt toegevoegd, wordt deze functie niet meer als *Shortcut* aan de rechterzijde van je scherm getoond! Het is dan de bedoeling dat je via de informatie in het scherm verder navigeert naar onderliggende informatie.

3.3. Gegevens aanmaken en/of bewerken

Door bovenin op de  knop of rechts op de  *Nieuw* actie te klikken, kun je een nieuw record aanmaken. Het invoerformulier wordt dan geopend. Hier kun je alle gegevens invullen.

Door bovenin op de  knop of rechts op de  *Bewerken* actie te klikken, kun je de gegevens van een record wijzigen. Dit werkt verder op dezelfde manier als het invoerformulier.

Relaties: organisaties / **Organisatie aanmaken**

Identificatie

Relatienummer

Zoeknaam

Afdeling *i* Demobedrijf

Eigenaarsgroep *i*

Relatietype

Status ▾

Tags *+*

Betrokkenen

Accountmanager *i*

Medewerker binnendienst *i*

Medewerker buitendienst *i*

Via de *i* knop kun je zoeken in een tabel naar een waarde voor een bepaald veld.

Belangrijk! Wanneer je een waarde in een *i* veld wilt wijzigt, maak dan eerst het veld leeg voordat je op de *i* knop klikt. Hiermee zorg je ervoor dat je altijd bij het eerste record in de onderliggende tabel terecht komt.

Je kunt de waarde die je nodig hebt, ook direct in het veld intypen als je deze al weet. Eventueel toont de autosuggest je een aantal gevonden opties.

Met de *📅* kalender knop kun je gemakkelijk een in te vullen datum selecteren. In het kalendertje worden de weekdays getoond en kan onbeperkt worden gebladerd. De kalender wordt direct geopend zodra je met de muis in het datumveld klikt. Klik bovenin het kalender scherm op de getoonde maand en het jaar om naar een ander jaar te gaan.

Met een klik op de *📄* default knop kun je gegevens direct in het invulscherm laten vullen.

Belangrijk! De navigatie in AllSolutions is behoorlijk intuïtief! Dit betekent dat je in een aantal gevallen al met één klik op een veldnaam een vinkje kunt aan- of uitzetten. Let hier dus goed op wanneer je informatie invoert of wijzigt! Wil je alleen informatie inzien, klik dan uit voorzorg altijd op de *Annuleren* knop zodat je zeker weet dat je geen gegevens hebt gewijzigd.

Inhoud

Identificatie
Afbeelding
Betrokkenen
Bezoekadres
Correspondentieadres
Relatiesoorten
Contactgegevens
Mailinggegevens

Inhoud

Wanneer je een invoerformulier hebt geopend, dan is rechts in je scherm een overzicht met de diverse beschikbare gegevensgroepen beschikbaar.

Je kunt hier klikken op een van de items om snel bij de gegevensgroep van je keuze te komen. Handig wanneer je voor een bestaand record bepaalde gegevens wilt aanpassen.

Zodra je klaar bent met een record, zijn er diverse opties onder in het scherm. (Deze opties zijn tevens als actie beschikbaar rechts in het scherm.)

Opslaan + lijst

Opslaan + overzicht

Opslaan + nieuw

Opslaan + contactpersoon

Opslaan + debiteur

Opslaan + crediteur

Annuleren




- **Opslaan + overzicht:** Opslaan van de gegevens en terugkeren naar het overzichtscherf, waar je alle gegevens van het record in een oogopslag op het scherm kunt inzien. Handig om de gegevens die je nieuw hebt ingevoerd of hebt gewijzigd nog even te kunnen controleren.
- **Opslaan + lijst:** Opslaan van de gegevens en terugkeren naar de lijstweergave, waar je ziet dat het record is toegevoegd aan de lijst.
- **Opslaan + nieuw:** Opslaan van de gegevens en direct een nieuw invoerscherf openen. Handig wanneer je meerdere records achter elkaar wilt invoeren. Het bespaart de moeite om terug te keren naar de browser en opnieuw een invoerscherf te openen.
- **Annuleren:** Terugkeren naar de browser zonder de gegevens op te slaan.



Let op! De nieuw ingevoerde of gewijzigde gegevens zijn pas opgeslagen nadat je op een van de 'Opslaan' opties hebt gedrukt!

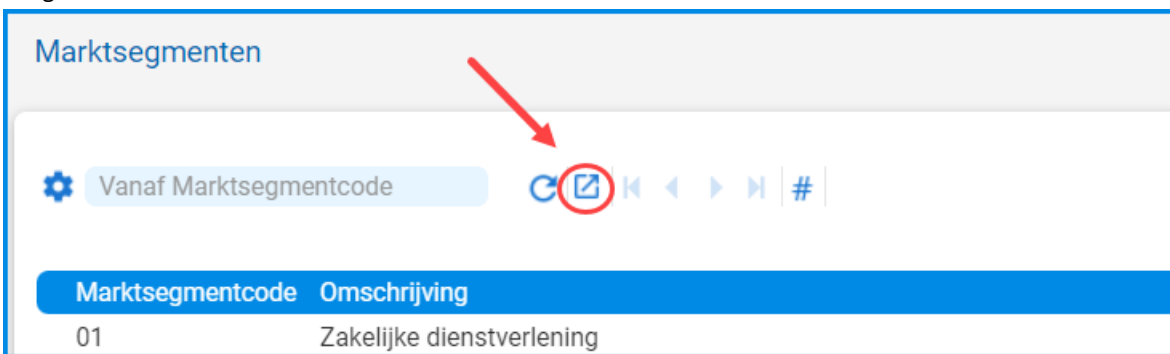
Je kunt eventueel ook de **enter**-knop op je toetsenbord gebruiken om snel en gemakkelijker gegevens op te slaan:

- Ben je de gegevens gaan bewerken vanuit de lijstweergave? Dan kom je via opslaan met de enter-toets automatisch terug in de lijst.
- Ben je de gegevens gaan bewerken vanuit een overzicht? Dan kom je via opslaan met de enter-toets automatisch terug in het overzicht.





3.3.1. Functie starten vanuit infobrowser

Relatiegroep	<input type="text" value="3000"/>	 Klanten
Marktsegment	<input type="text" value="01"/>	 Zakelijke dienstverlening
Rechtspersoon	<input type="text"/>	


Een infobrowser is een scherm waarin je komt door te klikken op een  knopje. Via de  knop kun je zoeken in een tabel naar een waarde voor een bepaald veld. Zitten deze gegevens (nog) niet in AllSolutions - en heb je rechten om de gegevens hier te mogen toevoegen, dan kun je gemakkelijk een nieuwe sessie openen om de gegevens alsnog toe te voegen.



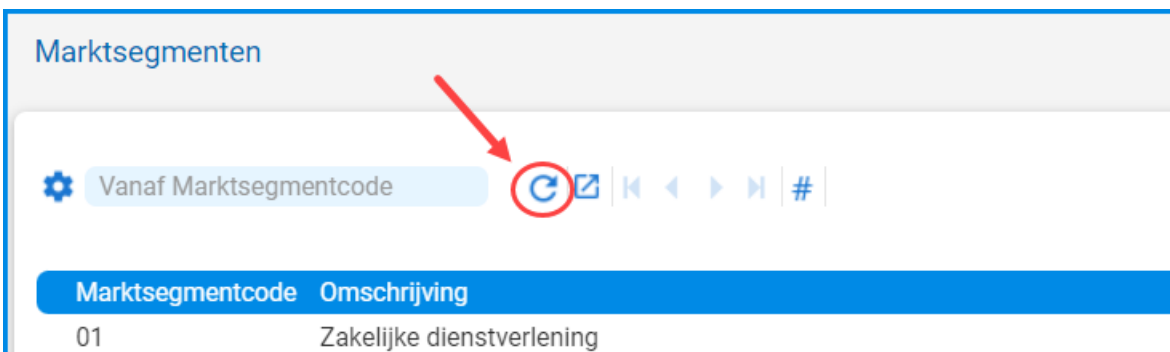
Marktsegmenten

Vanaf Marktsegmentcode     #





Marktsegmentcode	Omschrijving
01	Zakelijke dienstverlening

Door te klikken op de  knop wordt direct een nieuw internet-tabblad van AllSolutions geopend waarbij je automatisch wordt ingelogd en de functie wordt gestart. In dit scherm kun je de nieuwe gegevens invoeren (of bestaande gegevens wijzigen).


(In bovenstaand voorbeeld de tabel met de marktsegmenten, waarin je ontbrekende gegevens kunt toevoegen.) Hierna kun je teruggaan naar het tabblad met je eerdere sessie en verder gaan met de functie waarmee je bezig was.




Marktsegmenten

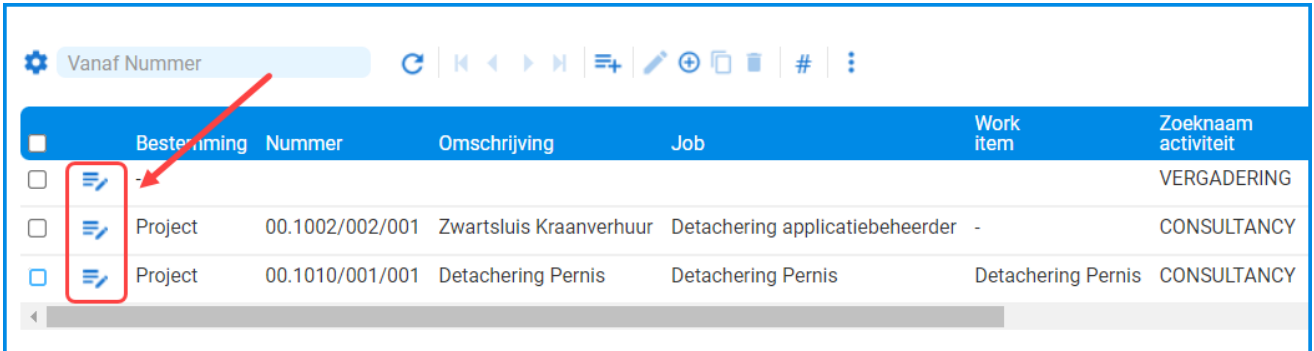
Vanaf Marktsegmentcode     #

Marktsegmentcode	Omschrijving
01	Zakelijke dienstverlening

Hier alleen nog even de browser opnieuw starten door op de  knop te klikken. De gegevens die je nodig hebt, kun je daarna direct selecteren.

3.3.2. Edit-browser

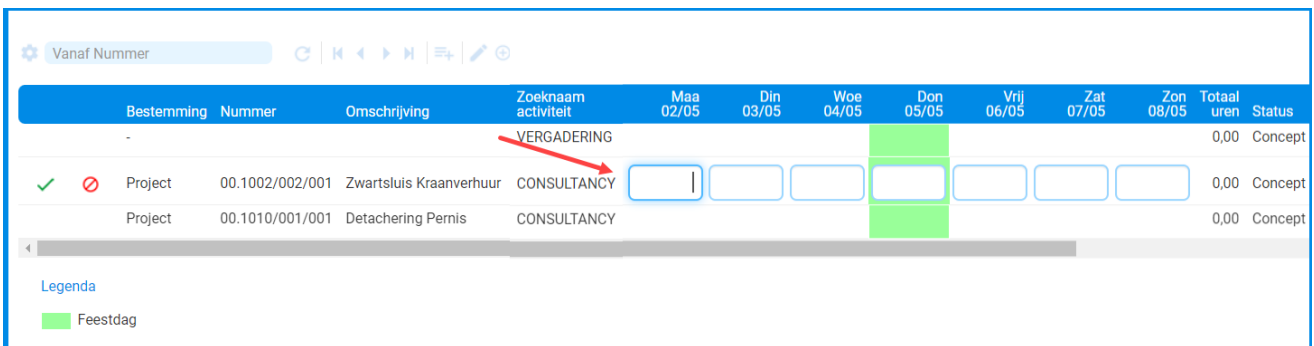
Het wijzigen van gegevens is in een aantal schermen ook versneld mogelijk. Waar dit mogelijk is, wordt dit aangegeven met een  icoontje links vooraan de regels in het scherm.



Bestemming	Nummer	Omschrijving	Job	Work item	Zoeknaam activiteit
					VERGADERING
Project	00.1002/002/001	Zwartsluis Kraanverhuur	Detachering applicatiebeheerder	-	CONSULTANCY
Project	00.1010/001/001	Detachering Pernis	Detachering Pernis	Detachering Pernis	CONSULTANCY

Wanneer je hierop klikt, wordt dit scherm in de vorm van een edit-browser weergegeven. Hiermee kun je in het scherm meerdere records aanpassen, zonder steeds een nieuw invulscherm te hoeven openen.

De edit-browser ziet er als volgt uit:

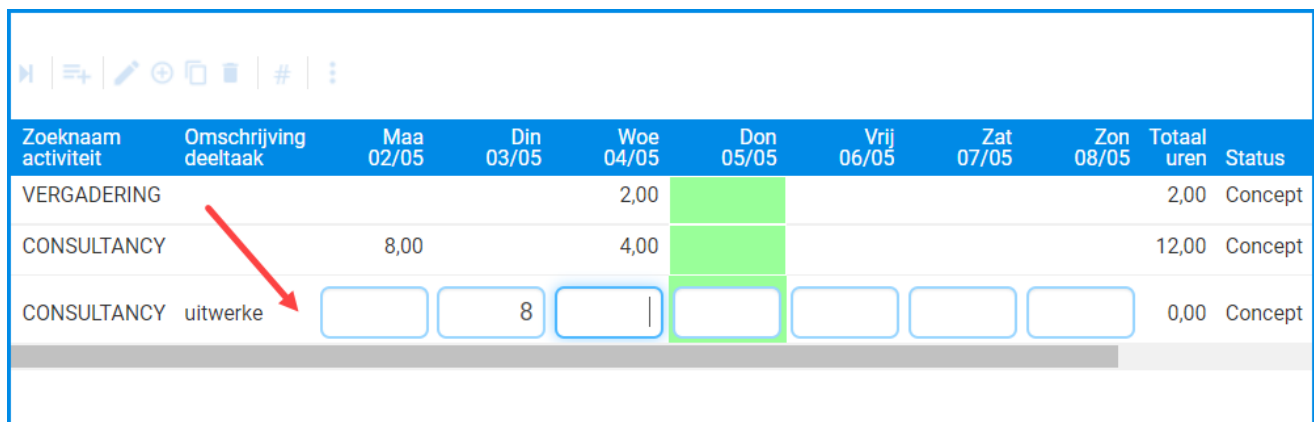


Bestemming	Nummer	Omschrijving	Zoeknaam activiteit	Maa 02/05	Din 03/05	Woe 04/05	Don 05/05	Vrij 06/05	Zat 07/05	Zon 08/05	Totaal uren	Status
-			VERGADERING								0,00	Concept
Project	00.1002/002/001	Zwartsluis Kraanverhuur	CONSULTANCY	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Concept
Project	00.1010/001/001	Detachering Pernis	CONSULTANCY								0,00	Concept


Legenda
 Feestdag

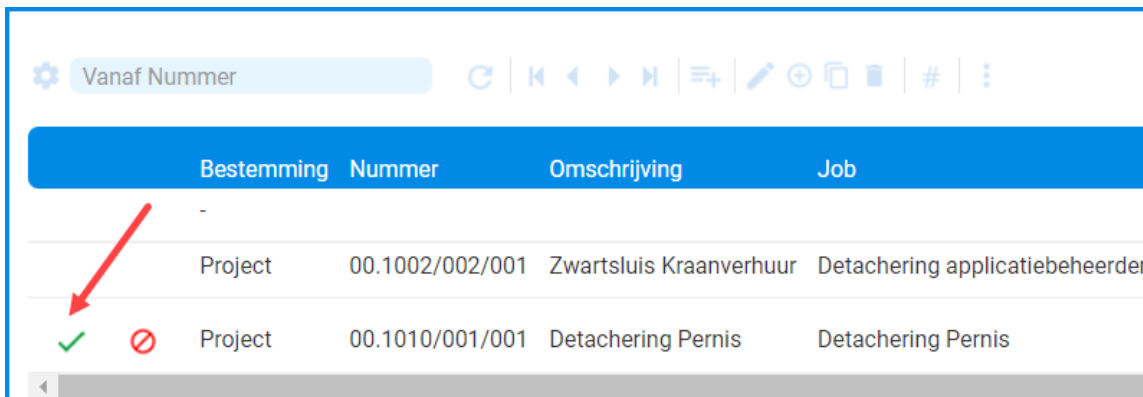
De invulvelden worden hier per regel geopend. Daarbij kun je de **Enter** toets gebruiken om door te springen naar de volgende regel; de invulvelden in de volgende regel worden dan automatisch geopend. De vorige regel wordt gelijk gesloten, waarbij de gegevens in deze regel direct worden opgeslagen. Met de **Tab** toets en **Shift+Tab** toetsencombinatie kun je vooruit- en terugspringen naar de velden binnen de regel.



Je kunt op elk moment met je cursor op een willekeurige andere regel in het scherm klikken. Hiervan worden dan direct de invulvelden geopend (en de andere regel waar je vandaan komt, wordt daarmee gesloten).



Zoeknaam activiteit	Omschrijving deeltaak	Maa 02/05	Din 03/05	Woe 04/05	Don 05/05	Vrij 06/05	Zat 07/05	Zon 08/05	Totaal uren	Status
VERGADERING				2,00					2,00	Concept
CONSULTANCY		8,00		4,00					12,00	Concept
CONSULTANCY	uitwerke	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	Concept

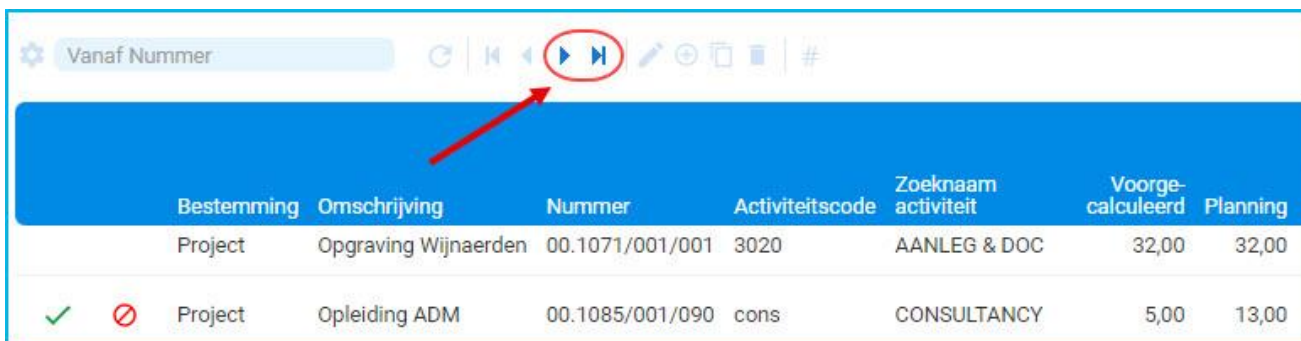
Met het  groene vinkje links vooraan de regel sla je de gegevens op en sluit je de edit browser:





Bestemming	Nummer	Omschrijving	Job
-			
Project	00.1002/002/001	Zwartsuis Kraanverhuur	Detachering applicatiebeheerder
 	Project	00.1010/001/001	Detachering Pernis


Of je gebruikt de *Enter* toets totdat je de laatste regel hebt gehad en afgesloten.

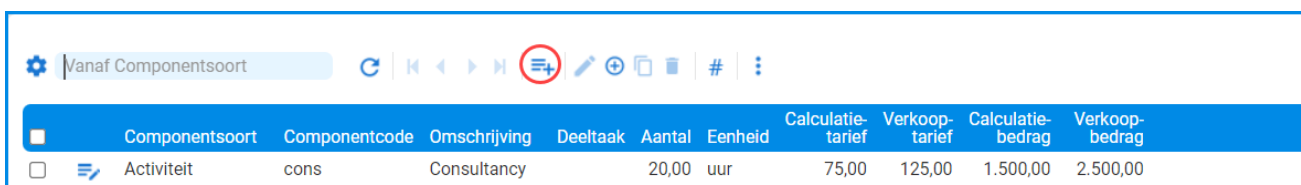
Binnen de edit-browser is het ook mogelijk om de pijltjestoetsen te gebruiken om naar het scherm met de volgende regels te gaan, zonder dat je hiervoor de edit browser eerst moet afsluiten.



Bestemming	Omschrijving	Nummer	Activiteitscode	Zoeknaam activiteit	Voorgecalculeerd	Planning
Project	Opgraving Wijnaerden	00.1071/001/001	3020	AANLEG & DOC	32,00	32,00
 	Project	Opleiding ADM	00.1085/001/090	cons	CONSULTANCY	5,00 13,00

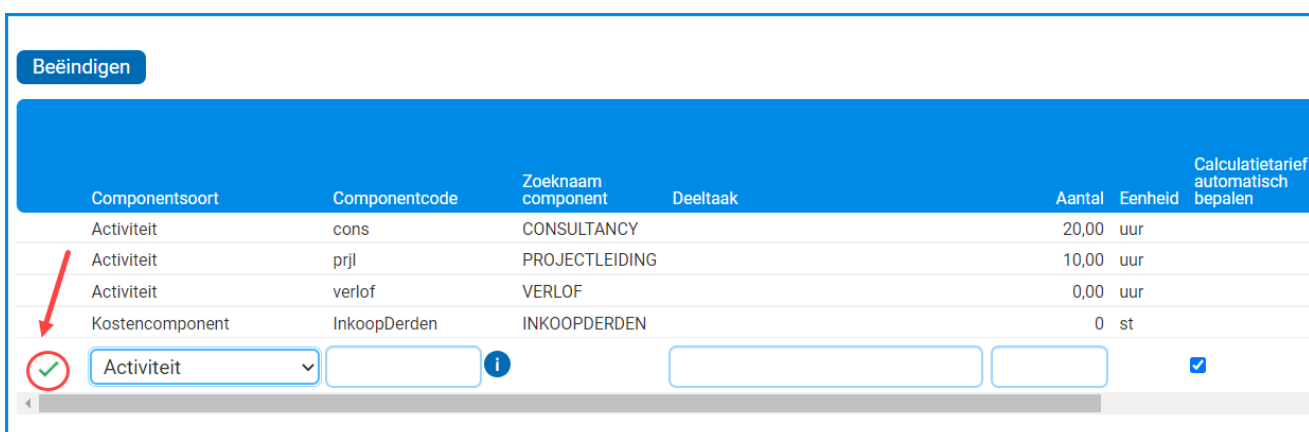
3.3.3. Regelinvoer

In een aantal schermen gebeurt het invoeren van gegevens niet via het openen van invulschermen, maar met behulp van regelinvoer, oftewel een multi-input browser. Dit is een soort browser waarin je achter elkaar verschillende records/regels kunt invoeren. In de schermen waarin regelinvoer mogelijk is, kun je dit herkennen aan de  knop bovenin de browser.



Componentsoort	Componentcode	Omschrijving	Deeltaak	Aantal	Eenheid	Calculatietarief	Verkooptarief	Calculatiebedrag	Verkoopbedrag
Activiteit	cons	Consultancy		20,00	uur	75,00	125,00	1.500,00	2.500,00


De regelinvoer ziet er als volgt uit:



Componentsoort	Componentcode	Zoeknaam component	Deeltaak	Aantal	Eenheid	Calculatietarief automatisch bepalen
Activiteit	cons	CONSULTANCY		20,00	uur	
Activiteit	prjl	PROJECTLEIDING		10,00	uur	
Activiteit	verlof	VERLOF		0,00	uur	
Kostencomponent	InkoopDerden	INKOOPDERDEN		0	st	

Beëindigen

Activiteit

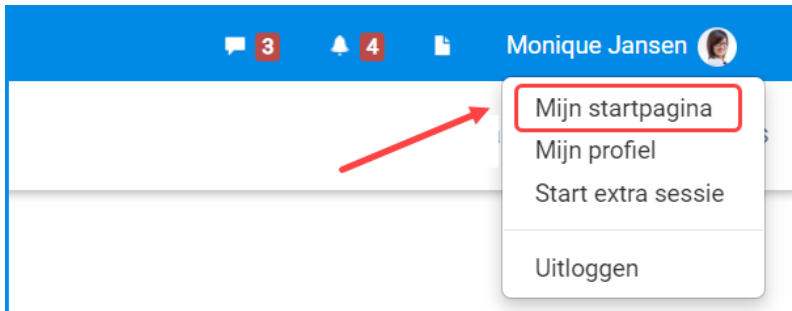
Per regel kun je de gewenste gegevens invoeren. Klik links in de regel op het  groene vinkje om de gegevens op te slaan c.q. toe te voegen.

Met de **Beëindigen** knop bovenin het scherm sluit je de regelinvoer. **Let op! Met deze knop wordt de laatst ingevulde regel NIET bewaard!** Gebruik deze knop dus pas nadat je alle ingevoerde regels hebt opgeslagen.

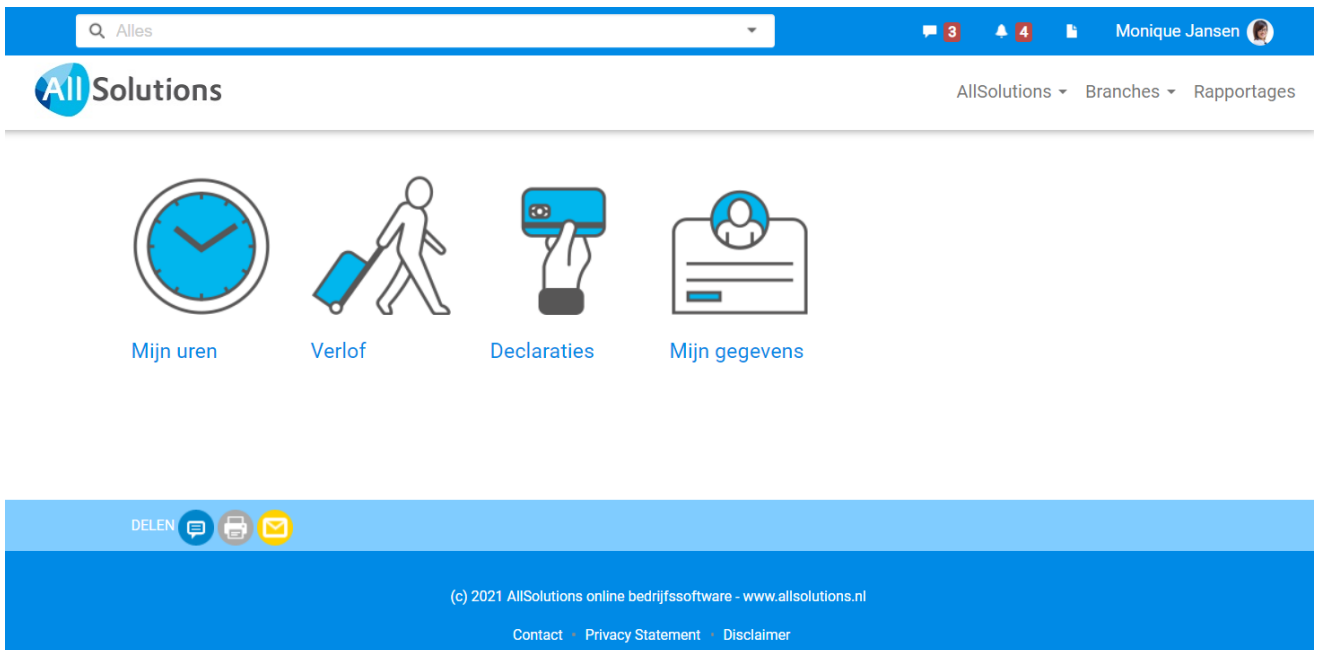
4. Persoonlijke startpagina

4.1. Navigeren naar en vanuit je startpagina

Wanneer je inlogt in AllSolutions kom je binnen op een algemene of op je persoonlijke startpagina: **Mijn startpagina** (afhankelijk van de instellingen in de omgeving).




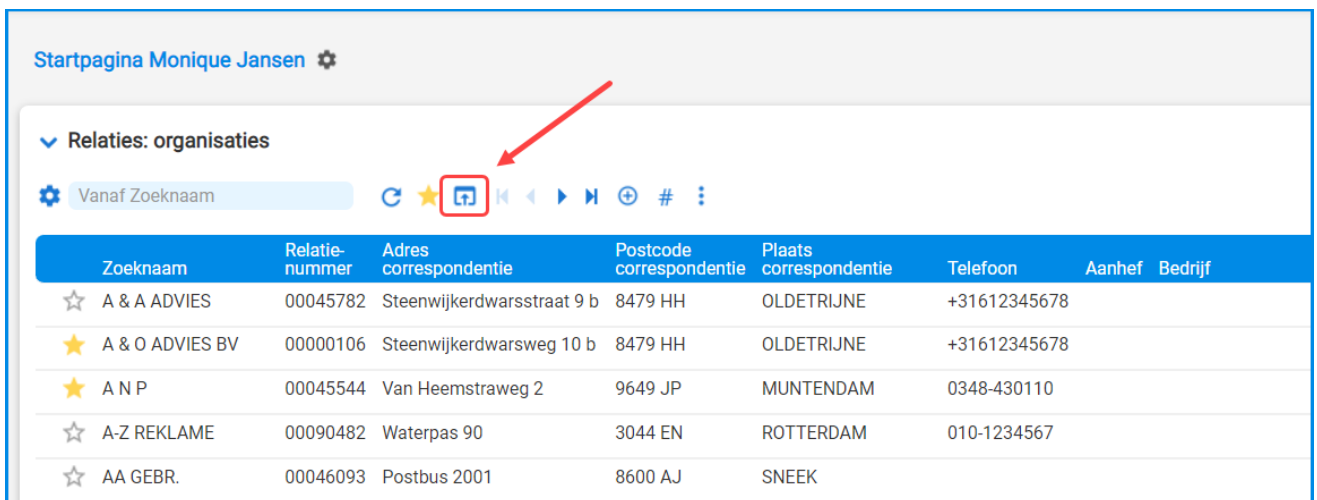
Op elk gewenst moment kun je via de metabar naar je startpagina terugkeren door rechts bovenin het scherm op **Mijn startpagina** te klikken. Of op het logo links bovenin het scherm. Wanneer er in jouw omgeving een algemene startpagina is ingesteld (bijvoorbeeld in geval van een 'webportal'), dan kom je met een klik op het logo terug op de algemene startpagina.



4.2. Navigeren naar een persoonlijke startpagina







Als binnen jouw organisatie geen centrale, algemene startpagina is ingesteld, dan heb je in het systeem de beschikking over een **persoonlijke startpagina**.

Standaard zijn op deze persoonlijke startpagina vaak al een aantal functies en/of rapportages opgenomen. Omdat de persoonlijke startpagina verschillende functies kan bevatten, worden hier in eerste instantie geen acties en shortcuts getoond. Voor elke functie zijn immers andere acties en shortcuts van toepassing. Je kunt de bijbehorende acties en shortcuts activeren door op de  knop te klikken bovenin de functie die je wilt starten.



Startpagina Monique Jansen ⚙️

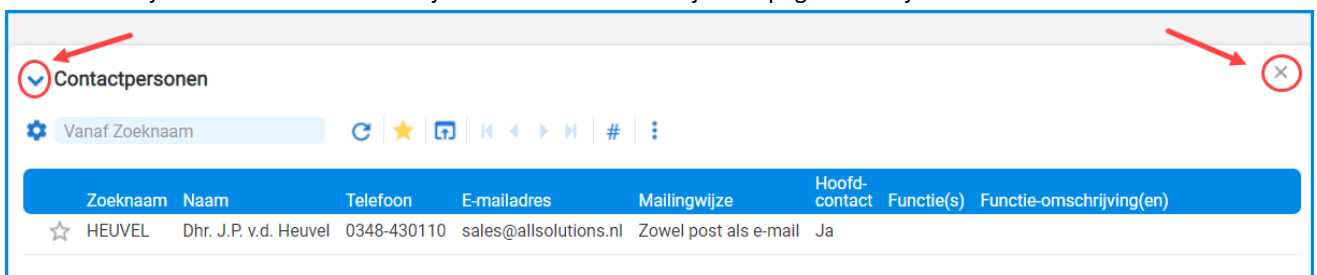
▼ Relaties: organisaties


⚙️ Vanaf Zoeknaam       # ⋮






Zoeknaam	Relatie-nummer	Adres correspondentie	Postcode correspondentie	Plaats correspondentie	Telefoon	Aanhef	Bedrijf
☆ A & A ADVIES	00045782	Steenwijkerdwardsstraat 9 b	8479 HH	OLDETRIJNE	+31612345678		
★ A & O ADVIES BV	00000106	Steenwijkerdwardsweg 10 b	8479 HH	OLDETRIJNE	+31612345678		
★ A N P	00045544	Van Heemstraweg 2	9649 JP	MUNTENDAM	0348-430110		
☆ A-Z REKLAME	00090482	Waterpas 90	3044 EN	ROTTERDAM	010-1234567		
☆ AA GEBR.	00046093	Postbus 2001	8600 AJ	SNEEK			

Met het pijl-icoon links in het scherm kun je onderdelen op je startpagina open of dichtklikken. Deze informatie wordt onder jouw gebruikersaccount gelogd en vastgehouden.

Met het kruisje aan de rechterkant kun je onderdelen direct uit je startpagina verwijderen.

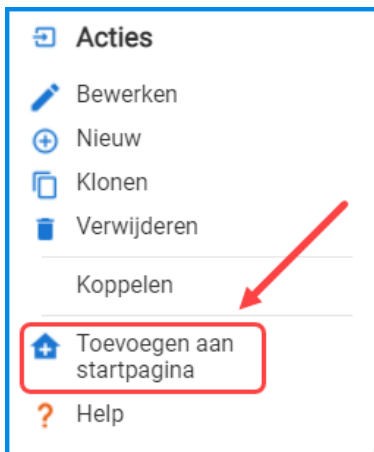


☑ Contactpersonen 

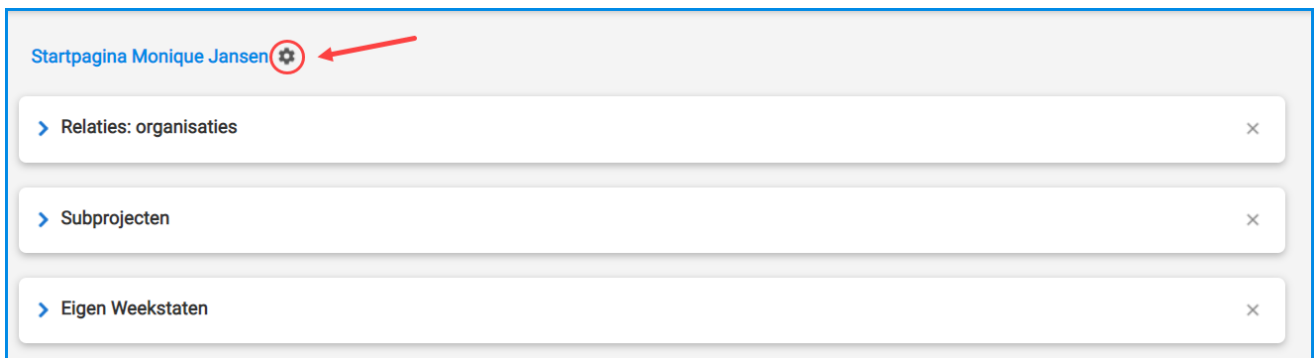
⚙️ Vanaf Zoeknaam      # ⋮


Zoeknaam	Naam	Telefoon	E-mailadres	Mailingwijze	Hoofd-contact	Functie(s)	Functie-omschrijving(en)
☆ HEUVEL	Dhr. J.P. v.d. Heuvel	0348-430110	sales@allsolutions.nl	Zowel post als e-mail	Ja		

4.3. Persoonlijke startpagina inrichten of bewerken



Wanneer je een functie vanuit het menu hebt gestart, kun je deze met de actie **Toevoegen aan startpagina** rechts in het scherm aan je persoonlijke startpagina toevoegen.



Op je startpagina kun je via de  button bovenin het scherm ook menu's, functies en bijv. RSS-feeds op je startpagina toevoegen of verwijderen, of de volgorde van de items op je startpagina aanpassen.

Of je de mogelijkheid hebt om je persoonlijke startpagina aan te passen, wordt aangestuurd vanuit je gebruikersaccount.

5. Het prikbord

Met het prikbord in AllSolutions werk je snel en gemakkelijk samen met collega's en/of externe relaties rondom de bedrijfsprocessen, of het nu een offerte, project, helpdeskmelding, werkorder of personeelsdossier is. Zo is iedereen altijd op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en is kennis en informatie snel uit te wisselen en terug te vinden.

Het prikbord wordt helemaal onderaan het overzicht van een functie of pagina getoond. Op deze manier kun je discussies direct bij de relevante functie of pagina voeren en volgen. De werking van het prikbord is vergelijkbaar met sociale media, zoals *Facebook* of *Instagram*.

Overzicht prikbord

▼ Prikbord

▼ Identificatie

Gebruikerscode — monique

Naam — Monique Jansen

E-mailadres — moniquejansen@gmail.com

▼ Afbeelding

Afbeelding

Schrijf een bericht...

Plaatsen

Alleen ongelezen

Alleen op te volgen

Peter Kieffer > Monique Jansen; · Project: Zwartsluis FM100-5- (00.1082) 21/01/2021 13:22:06

Verder denkend: volgens mij is het toch beter om de account manager in te schakelen.

Christine Kramer > Monique Jansen; · Pagina: Intro Procesbeschrijving Projecten (3246) 21/01/2021 13:21:12

De procesbeschrijvingen zijn bijgewerkt. Je vindt ze op deze pagina.

Als gebruiker heb je ook een prikbord op je persoonlijke profielpagina. Hier vind je al je eigen berichten terug en de berichten waarop je hebt gereageerd. Via je eigen prikbord kun je ook berichten versturen die niet aan een bepaalde pagina of functie zijn gekoppeld. Naast **reageren** kun je een bericht of reactie ook **waarderen** of een bericht markeren voor **opvolgen**. Via de filter knoppen kun je filteren op ongelezen berichten of berichten die je wilt opvolgen.

Berichten markeren als gelezen/ongelezen

Nieuwe berichten hebben standaard de indicatie 'ongelezen'. Dit is een persoonlijk kenmerk: als meerdere gebruikers een prikboardbericht ontvangen, dan wordt per gebruiker bijgehouden wie het bericht gelezen heeft. Je kunt een bericht zelf **markeren als gelezen** (of een bericht bewust weer **markeren als ongelezen**).



Wanneer je een reactie onder een bericht plaatst, wordt het hoofdb bericht op jouw prikboard automatisch als 'gelezen' aangemerkt. Bij de andere personen in de conversatie (o.a. de verzender van het oorspronkelijke bericht en de eventuele volgers) wordt het bericht door het plaatsen van deze reactie dan automatisch weer op 'ongelezen' gezet. De (on)gelezen markering is overigens bij het eerste bericht in de conversatie opgenomen. Deze wordt dus niet bij de individuele reacties vastgelegd, ook omdat het prikboard alleen de laatste 2 reacties onder een bericht toont. En op deze manier kun je gemakkelijk met één handeling de gehele conversatie als (on)gelezen markeren.

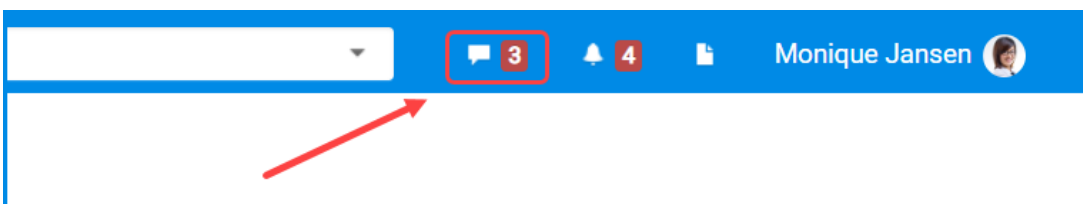
Filteropties

In het prikboard is de actieknop **Alleen ongelezen** opgenomen, waarmee je snel en gemakkelijk kunt filteren op alle ongelezen berichten. Als je dit filter activeert, verschijnt automatisch de actieknop **Markeer alles als gelezen** waarmee je de status van alle berichten eventueel in een keer naar 'gelezen' kunt omzetten. Met de actieknop **Alleen op te volgen** kun je filteren op de berichten die je wilt opvolgen.



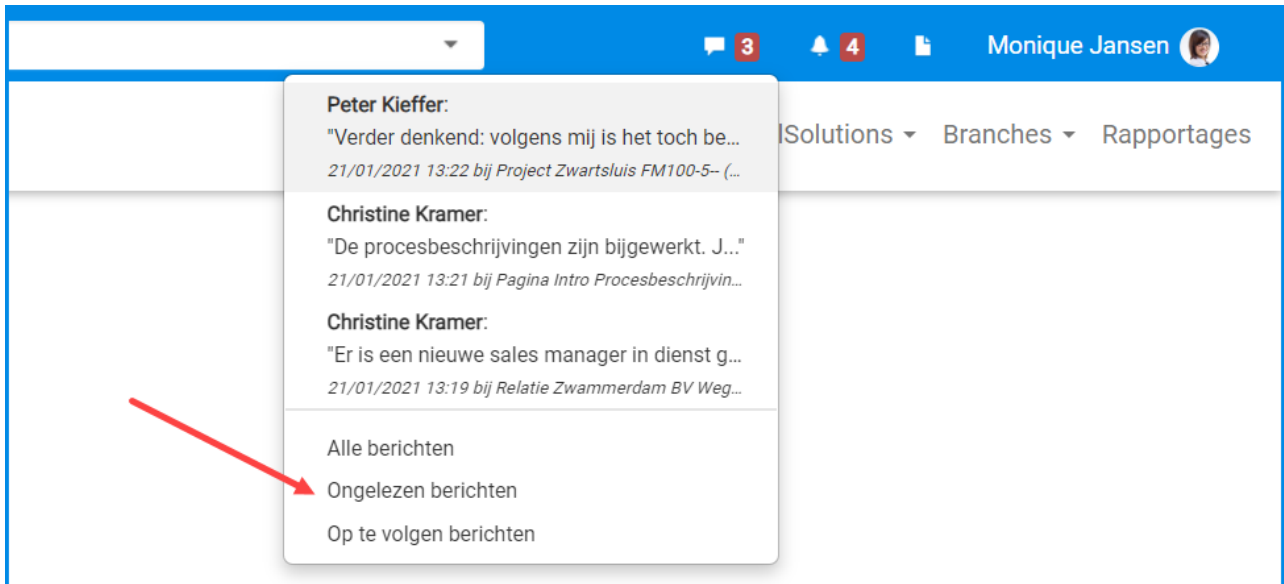
Notificatie van berichten en reacties

Via de 'notifier' in de metabar blijf je op de hoogte van nieuwe berichten en reacties die aan jou persoonlijk zijn gestuurd. Of in sociale groepen waarvan je onderdeel uitmaakt. In deze notificatie worden alleen de nieuwe ongelezen berichten geteld (en niet de ontvangen waarderingen). Wanneer je een nieuw bericht of reactie hebt ontvangen, verschijnt er een rood vakje met het aantal.



Klik op de notifier om de nieuwe berichten te bekijken. In het drop-down menu wordt een korte preview van de eerste vijf berichten en/of reacties weergegeven. Ongelezen berichten hebben hier een grijze achtergrond; gelezen berichten een witte. Door op een bericht of reactie te klikken, kom je direct bij het bericht en/of de reactie terecht. Voor het gemak worden berichten die je op deze manier vanuit het drop-down menu opent, automatisch als 'gelezen' gemarkeerd.

Daarnaast zijn er nog drie andere opties in het drop-down menu van de notifier opgenomen: *Alle berichten*, *Ongelezen berichten* en *Op te volgen berichten*.



Via een klik op een van deze opties start je jouw persoonlijke prikbord waarbij eventueel direct het filter geactiveerd is op respectievelijk alle *Ongelezen berichten* of alle *Op te volgen berichten*. Wanneer je kiest voor *Ongelezen berichten* kun je zelf aangeven welke berichten je als gelezen wilt markeren. Met de actieknop **Markeer alles als gelezen** kun je de status van alle berichten eventueel in een keer naar 'gelezen' omzetten.

Berichten en reacties kunnen ook per e-mail worden toegestuurd. Dit kun je in je **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) aanvinken (wanneer je hiervoor geautoriseerd bent). Hierbij kun je ook aangeven of je een e-mail wilt ontvangen wanneer iemand een bericht of reactie heeft gewaardeerd. In het e-mailbericht is een directe link naar het prikbordbericht opgenomen: *Reageer op dit bericht*.

Via een klik op de link kun je rechtstreeks naar het bericht op het prikbord navigeren. Ben je al ingelogd in de omgeving? Dan hoef je niet meer opnieuw in te loggen en kom je rechtstreeks op de juiste locatie in het prikbord terecht.

5.1. Een bericht plaatsen

Ga naar de functie of pagina waarbij je een bericht wilt plaatsen. Open zo nodig het overzichtscherm van het betreffende record. Het prikbord bevindt zich onderaan de pagina of het overzicht.


Of gebruik je eigen prikbord op jouw profielpagina.

- Klik op de **i** knop naast het **Aan**-veld en selecteer de personen en/of de sociale groep(en) waaraan je jouw bericht wilt sturen. Je kunt ook de naam rechtstreeks in dit veld intypen; het systeem zal dan suggesties geven voor gevonden personen. Heb je meerdere geadresseerden? Gebruik dan een puntkomma als scheidingsteken.
- Wanneer je het Aan-veld **leeg laat**, dan wordt het bericht geplaatst en ontvangen alleen de mensen die de bewuste pagina of functie volgen, het bericht.
- Gaat het om een bericht dat alleen voor de geadresseerde(n) bestemd is? Vink dan het vakje **Besloten** aan.
- Type de tekst in het **Bericht** veld. (Er is geen beperking op het aantal tekens van een bericht. De e-mail die eventueel vanuit het prikbord wordt verstuurd, kan echter maximaal 4.000 tekens bevatten).
- Via de **paperclip button** kun je een of meerdere bestanden als bijlage aan je bericht toevoegen. (Deze optie is alleen beschikbaar in je persoonlijke prikbord en in de prikboarden van de functies waarbij je documenten kunt opslaan.)
- Klik op **Plaatsen** om het bericht op het prikbord te plaatsen.

Een reactie plaatsen

Reageren is net zo eenvoudig als plaatsen.

- Klik op het **Reageren** icoon en type je reactie in het geopende veld. Wanneer er al reacties geplaatst zijn, kun je direct in het veld **Schrijf een reactie...** beginnen met typen. (Hier kunnen maximaal 2.500 tekens worden ingevoerd.)

- Klik op de  button om personen en/of de sociale groep(en) toe te voegen als geadresseerde bij dit bericht en de bijbehorende reacties.
- Via de **paperclip button** kun je een of meerdere bestanden als bijlage aan je reactie toevoegen. (Deze optie is alleen beschikbaar in je persoonlijke prikbord en in de prikborden van de functies waarbij je documenten kunt opslaan.)
- Klik op **Plaatsen** om jouw reactie te plaatsen.

Tekstopmaak gebruiken

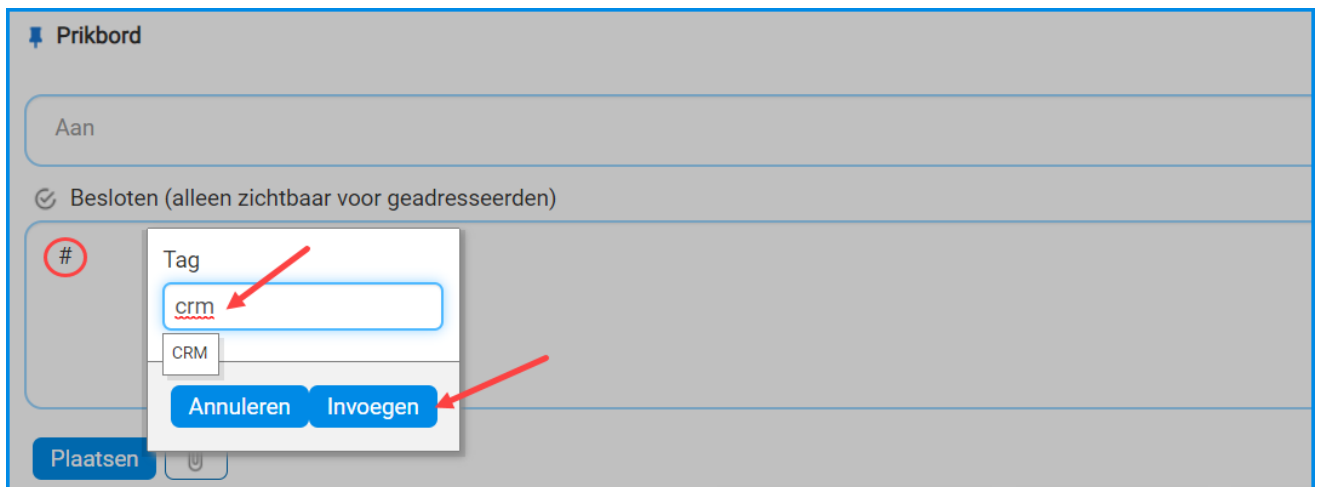
Je kunt de tekst van je bericht opmaken met de volgende tekens:

- **Cursief:** tekst tussen asterisken zetten: **voorbeeld**
- **Accentueren:** tekst tussen twee asterisken zetten: ****voorbeeld****
- **Accentueren en cursief:** tekst tussen drie asterisken zetten: *****voorbeeld*****
- **Opsomming:** regel beginnen met een streepje ('-') of asterisk ('*') gevolgd door een spatie
- **Genummerde lijst:** regel beginnen met een getal gevolgd door een punt en een spatie

In zinnen die beginnen met een getal gevolgd door een punt kun je een backslash opnemen. Hiermee voorkom je dat de zin in een opsomming wordt omgezet. Voorbeeld: 2015\. Wat een fantastisch jaar.

Werken met tags

In je prikbord bericht kun je tags gebruiken. Laat deze altijd voorafgaan door een hashtag of hekje. Wanneer je een hekje invoert, verschijnt automatisch een popup-frame waarin je de tag kunt opgeven. Wanneer de tag eerder is gebruikt, krijg je deze direct in beeld. Klik op **Invoegen** om jouw tag aan je bericht of reactie toe te voegen.



In het prikbord werken tags ook als hyperlinks. Door op een tag te klikken, komen direct gegevens met diezelfde tag in beeld. Daarnaast kun je via het **zoekveld in de metabar (metasearch)** ook berichten op basis van een tag zoeken. Dit doe je door in het zoekveld je tag op te geven, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Klik op het vergrootglas om het zoeken te starten. De gevonden gegevens worden in je werkblad getoond.

Pagina op het prikbord opnemen

Via een deelicoon links onderin de pagina kun je een pagina op het prikbord plaatsen en zo aan een bericht koppelen. Onder het bericht wordt dan een korte inleiding van de pagina en eventueel een afbeelding meegegeven.



Monique Jansen
 Hierbij de pagina over AllSolutions. vandaag 10:58:14

AllSolutions

AllSolutions is ontwikkeld voor projectgestuurde organisaties, die in specifieke branches actief zijn. Door continu te blijven luisteren naar klanten ontwikkelen we samen oplossingen voor ieder vraagstuk. Daardoor sluit de software goed aan op de wensen, eisen en uitdagingen in jouw organisatie en branche. Met wendbaarheid en uitgebreide kennis van de specifieke branches reageren we proactief op d...

Icons: comment, like, flag, checkmark

Berichten delen via Kringen

Binnen AllSolutions kun je ook berichten delen via Kringen. Gebruikers kunnen deze berichten dan alleen zien, wanneer zij via de kring hiervoor geautoriseerd zijn. Wanneer je een bericht plaatst via een kring is er dan ook geen aanhefveld. Het bericht wordt dan automatisch gedeeld met de medewerkers die via de kring hiervoor geautoriseerd zijn. Op je persoonlijke prikbord zie je bovenaan het bericht via welke kring het bericht is geplaatst. Met een klik op de naam van de kring kom je direct op de kringpagina terecht.

Monique Jansen · *Kring: Medewerkers (medewerkers)* vandaag 10:59:38
 Dit is een voorbeeld-bericht binnen een kring.

Icons: comment, like, flag, checkmark

5.2. Een prikbord volgen

Ga naar de tekstpagina waarvan je het prikbord wilt volgen. Of ga naar de functie en open het overzichtsscherm van het record waarvan je het prikbord wilt volgen. (Het prikbord bevindt zich onderaan dit overzicht.)

Klik rechts bovenin het scherm op de actie **Prikbord volgen** om jezelf volger van dit prikbord te maken. De berichten die op dit prikbord worden geplaatst, verschijnen dan automatisch op je prikbord.

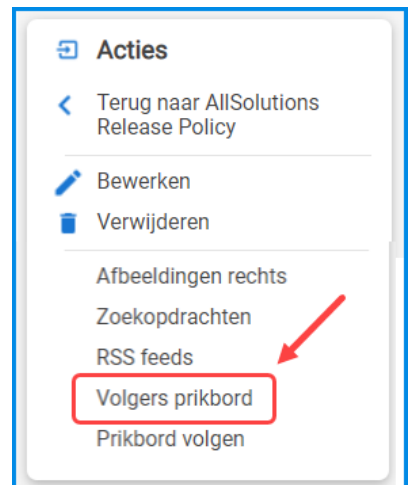
Met de actie **Prikbord volgen opheffen** kun je dit op elk moment weer uitzetten.

Acties

- Terug naar AllSolutions Release Policy
- Bewerken
- Verwijderen
- Afbeeldingen rechts
- Zoekopdrachten
- RSS feeds
- Volgers prikbord
- Prikbord volgen**

Volgers prikbord instellen

Het is ook mogelijk om anderen volger van een prikbord bij een bepaalde functie of pagina te maken. Wanneer je hiervoor geautoriseerd bent, heb je rechts in het scherm een actie (onder een pagina) of shortcut (bij een functie) beschikbaar: **Volgers prikbord**. Hiermee is het mogelijk om zowel gebruikers/collega's als sociale groepen als volger in te stellen. Rechts in het scherm kun je zien welke collega's het prikbord volgen:



5.3. Berichten of reacties zoeken

Met het zoekveld boven in de metabar (metasearch) kun je door het gehele systeem zoeken, o.a. naar **Berichten**. Om het zoeken van een specifiek bericht of reactie gemakkelijker te maken, is het mogelijk om in de lijst met gevonden berichten/reacties te filteren op een bepaalde entiteit.

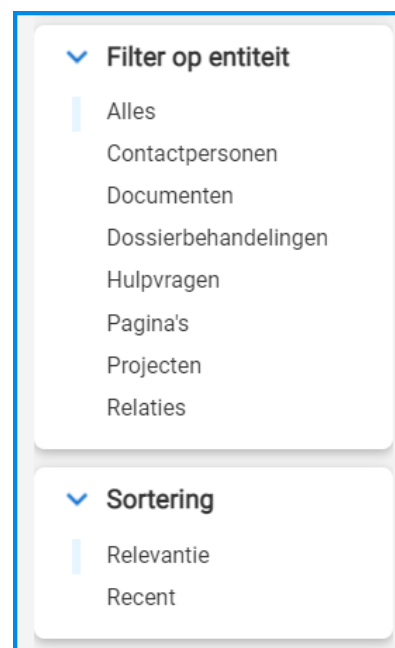
Aan de rechterkant van het scherm vind je het onderdeel **Filter berichten op entiteit**. Het balkje geeft aan in welke functie of entiteit je naar berichten hebt gezocht.

Indien gewenst, kun je het zoekresultaat hier verfijnen c.q. beperken tot één bepaalde entiteit. Klik hiervoor rechts in het scherm op de gewenste entiteit. Ook kun je rechtsonder in je scherm de sortering naar keuze instellen op *Relevantie* of *Recent*.

Het aangepaste zoekresultaat wordt in je het werkblad getoond. Met een klik op een gevonden record wordt het prikboardbericht geopend. Via een klik op de naam van de entiteit (boven in het bericht) kun je vervolgens naar de informatie van het bijbehorende record doorklikken.

Daarnaast kun je berichten op basis van een tag zoeken. Dit doe je door in het zoekveld je tag op te geven, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Wil je zoeken op meerdere tags, dan hoef je alleen bij het eerste woord de hashtag in te vullen. Bijvoorbeeld: zoeken op '#analyse factuur' toont alle gegevens met als tags 'analyse' en 'factuur'.

In het prikboard werken de tags als hyperlinks. Door in een bericht of reactie op een tag te klikken, komen direct gegevens met diezelfde tag in beeld.

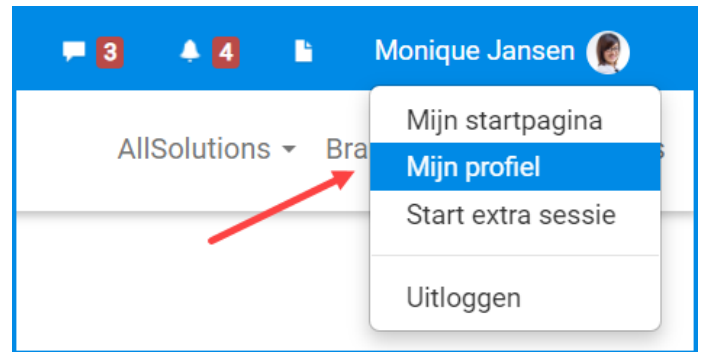


6. Profielpagina

Elke gebruiker heeft binnen AllSolutions een eigen profielpagina. Deze vind je door te klikken op je gebruikersnaam rechts boven in het scherm.

De profielpagina bestaat uit een aantal onderdelen:

- Profielafbeelding (deze afbeelding komt onder andere ook in het prikbord naar voren)
- Naam gebruiker, werkgever en functie
- Omslagafbeelding
- Contactgegevens (telefoonnummer, mobiel nummer, e-mailadres)
- Sociale media (Twitter, LinkedIn, Facebook en Skype)
- Expertise (tag cloud met zelf aangemaakte tags (max. 32); veelgebruikte tags worden groter weergegeven)
- Kringen waarvan de gebruiker deel uitmaakt
- Prikbord

A screenshot of the profile page for Monique Jansen. The top section features a large background image of hydrangeas and a circular profile picture of Monique Jansen. Below the profile picture, the text 'Profiel Monique Jansen' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column contains a bio section titled 'Over Monique Jansen Front-End Developer' with contact information and social media links. Below this is a 'Kringen' section for 'Medewerkers'. The right column contains a 'Prikbord' (inbox) section with a search bar, a message list, and a 'Plaatsen' button. A message from Peter Kieffer is visible in the inbox.

Over Monique Jansen Front-End Developer

Ik ben webdesigner en front end developer. Ik vind het leuk om mooie, simpele en gebruikersvriendelijke websites te maken.

Werkzaam bij AllSolutions online business software
Mobiel nummer: 06-53311991
E-mail: moniquejansen@gmail.com

Kringen

Medewerkers
Kring voor alle medewerkers
Hoofdredacteur • Jij en 4 andere leden • 11 pagina's • 1 document • 0 entiteiten

Prikbord

Aan

Besloten (alleen zichtbaar voor geadresseerden)

Schrijf een bericht...

Plaatsen

Alleen ongelezen Alleen op te volgen

Peter Kieffer > Monique Jansen; • 21/01/2021 13:22:06
Project: Zwartsluis FM100-5- (00.1082)
Verder denkend: volgens mij is het toch beter om de account manager in te schakelen.

Ook op de profielpagina werken de tags als hyperlinks. Door in de **tag cloud** op een tag te klikken, komen direct de gerelateerde gegevens (met dezelfde tag) in beeld. Met een klik op de naam van een kring navigeer je naar de bijbehorende kringpagina.

Wanneer je hiervoor geautoriseerd bent, kun je de diverse onderdelen zowel vanuit je eigen profielpagina (met de actie **Profiel bewerken**), als met de functie **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) instellen. In dit scherm kun je jouw gebruikersnaam en e-mailadres inzien. Verder kun je via dit scherm afbeeldingen uploaden.

Profiel / Gebruikersinstellingen

Identificatie

Gebruiker: monique

Voornaam: Monique

Achternaam: Jansen

Naam automatisch bepalen bij opslaan:

Naam: Monique Jansen

E-mailadres: moniquejansen@gmail.com

Top ^

Profiel

Profielafbeelding: + Toevoegen

Verwijderen profielafbeelding:

Omslagafbeelding: + Toevoegen

Verwijderen omslagafbeelding:

Aantal pixels naar boven schuiven:

Aantal pixels schuiven gebruiken:

Over mij: Ik ben webdesigner en front end developer.
Ik vind het leuk om mooie, simpele en gebruikersvriendelijke websites te maken.

Beveiliging

Wachtwoord:

Verificatie:

Top ^

Daarnaast kun je hier zelf direct je **wachtwoord aanpassen**. Vergeet niet rechts of onderin het scherm op **Opslaan** te klikken om de nieuwe gegevens op te slaan!