

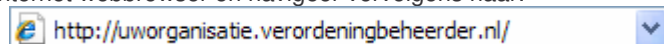
Quick Reference Card VerordeningBeheerder

Introductie

Tot de functies van VerordeningBeheerder behoort o.a.: verordeningenbeheer, versiebeheer, controles en plaatsing op Internet, waarbij zij voldoet aan het laatst geldende IPM. De diverse gebruikersrechten bepalen de zichtbare mogelijkheden.

VerordeningBeheerder starten

Start uw Internet webbrowser en navigeer vervolgens naar:



Vervolgens start u VerordeningBeheerder door te klikken op:



VerordeningBeheerder zal slechts worden gestart indien u onder dezelfde gebruikersnaam als uw netwerkgebruikersnaam in VerordeningBeheerder bent ingevoerd. Het eerst getoonde scherm van VerordeningBeheerder is het herinneringscherm (mits te tonen herinneringen aanwezig).

Verordening toevoegen

Alleen een gebruiker met de rol "beheerder" kan verordeningen aan VerordeningBeheerder toevoegen.

1. Klik op het tabblad Overzicht	
2. Klik in de mappenstructuur op de map waarbinnen de verordening moet worden geplaatst	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Klik op de menuoptie Verordening	
5. Vul de titel van de verordening in	
6. Maak een versie aan	
7. Voer de gegevens op de verschillende tabbladen in	
8. Klik tussentijds regelmatig op de knop [Opslaan], om ongewenst verlies van de ingevoerde data te voorkomen	
9. Klik na invoer van alle gegevens nogmaals op [Opslaan]	
10. Om de verordening te sluiten klikt u op de knop [Sluiten]	

Lokale eigenschap aan verordening toevoegen

Naast de standaardeigenschappen (en de eisen van het IPM) kunnen aan een verordening ook lokale eigenschappen worden toegevoegd.


1. Open de desbetreffende verordening	
2. Klik op het tabblad Eigenschappen	
3. Klik op de knop [Lokale eigenschap bewerken]	
4. Klik op de knop [Toevoegen]	
5. Selecteer de gewenste invoermogelijkheid	
6. Typ de naam van de eigenschap	
7. Vink evt. "verplicht" aan indien het een verplicht in te vullen eigenschap betreft	
8. Klik op de knop [Opslaan]	
9. Klik op de knop [Wijzigen]	
10. Klik op de knop [Opslaan] om de gehele verordening op te slaan	

Herinnering toevoegen

U kunt aan een verordening (periodieke) herinneringen toevoegen. Deze worden op desbetreffende datum in het herinneringscherm getoond, alsmede per e-mail aan de desbetreffende beheerder verstuurd. Alleen een beheerder kan herinneringen toevoegen. Sla stap 5 t/m 7 over voor een éénmalige herinnering.




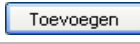

1. Open de desbetreffende verordening	
2. Klik op het tabblad Herinneringen	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Vul de gegevens titel, beschrijving en datum van eerste herinnering in	
5. Vink "herinnering herhalen" aan	<input checked="" type="checkbox"/> Herinnering herhalen
6. Voer in na welke periode u de herinnering opnieuw wilt laten verschijnen	
7. Vink (indien gewenst) "herinnering limiteren" aan	<input checked="" type="checkbox"/> Herhaling limiteren

Quick Reference Card VerordeningBeheerder

8. Klik op [Toevoegen]	
9. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	



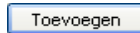

Bijlage aan verordening toevoegen

Aan een verordening kunnen bestanden als bijlage worden gekoppeld. Alleen de beheerder van een contract kan bijlagen aan een contract toevoegen

1. Open de desbetreffende verordening	
2. Klik op het tabblad Bijlagen	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Selecteer het bestand dat moet worden toegevoegd	
5. Klik op de knop [Open]	
6. Klik op de knop [Toevoegen]	
7. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	




Notitie bij verordening plaatsen

VerordeningBeheerder biedt de mogelijkheid diverse notities aan een verordening te koppelen. De notitie vermeldt automatisch tijdstip en auteur van de notitie.

1. Open het gewenste contract	
2. Klik op het tabblad Notities	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Voer een onderwerp in	
5. Voer de notitie in	
6. Klik op de knop [Toevoegen]	
7. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	

Verordening plaatsen op Internet

Alleen de beheerder van een verordening kan deze op internet plaatsen.

1. Klik op het tabblad Overzicht	
2. Open de verordening die u op het intra- of Internet wilt plaatsen	
3. Klik op de knop [Plaatsen op site(s)...]	
4. Selecteer de site(s) waar de informatie moet worden geplaatst	
5. Klik op de knop [Publiceer]	



Rapportage onderdeel verordening

VerordeningBeheerder biedt de mogelijkheid om rapportage van delen van verordeningen te exporteren naar derden-software (bijv. MS Excel). Te exporteren delen zijn: herinneringen, bijlagen en notities.

1. Open de desbetreffende verordening	
2. Klik op het gewenste tabblad	
3. Selecteer de regel die u wenst te exporteren (meervoudige selectie mogelijk d.m.v. ingedrukt houden van CTRL-toets)	
4. Klik op de knop [Exporteer en open]	

Rapporten

VerordeningBeheerder biedt de mogelijkheid om van diverse onderdelen rapporten te exporteren naar derden-software (bijv. MS Excel). Een gebruiker krijgt alleen de verordeningen waartoe hij gemachtigd is gerapporteerd.

1. Klik op het tabblad Rapporten	
2. Klik op de knop [Exporteren] achter het type gegevens dat u wilt exporteren	

Zoeken

VerordeningBeheerder biedt een eenvoudige (zoeken op tekst uit de titel) en een uitgebreide zoekfunctionaliteit (zoeken op eigenschappen, data, woorden uit de tekst of mappen). U kunt de * gebruiken als "wildcard".