



2015

Handleiding Nijssen portaal

Martin Thelen
Nijssen koeling
29-4-2015

Inleiding

Dit document is een handleiding voor het gebruik van het Nijssen portaal. De handleiding is bedoeld voor de gebruikers van het portaal. In de handleiding zullen de verschillende schermen van het portaal beschreven worden. Het portaal bestaat uit vier onderdelen te weten:

- Home
- Facturen
- Bonnen
- Beheer

Deze onderdelen zullen worden behandeld.

Inloggen

Om in te loggen op het nijssen portaal gaat u naar de website www.nijssen.com/portal. Het inlogscherf, als in onderstaande afbeelding, verschijnt. Vul uw gegevens in en druk op knop "Log In". De benodigde inloggegevens zijn aan u verstrekt in de begeleidende e-mail.

Relatiecode	<input type="text"/>
Gebruikersnaam	<input type="text"/>
Wachtwoord	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Log In"/>

Home

Als u bent ingelogd komt het onderstaande scherm naar voren. U bevindt zich op het tabblad Home. Op het tabblad Home worden de laatste facturen en werkbonnen weergegeven. Het betreft hier een snel overzicht van de laatste activiteiten.

Portal



Laatste facturen

Laatste bonnen

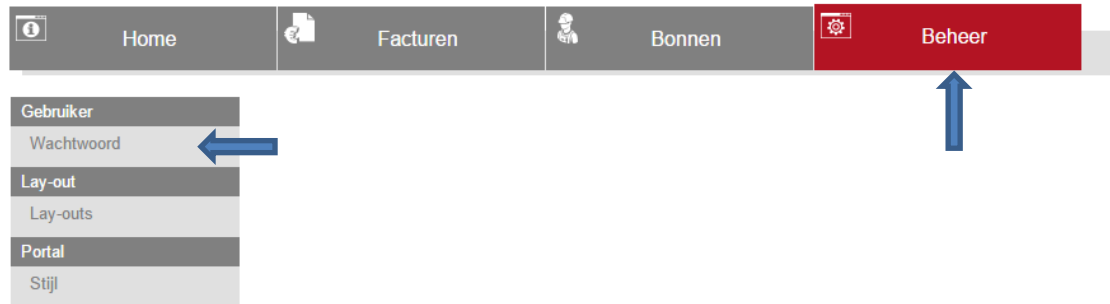
16-03-2015 VRF Systeem Mitsubishi bovenverdieping

Beheer

Bij het eerste gebruik adviseren wij u om uw wachtwoord te wijzigen. U kunt uw wachtwoord wijzigen door naar het tabblad Beheer te gaan.

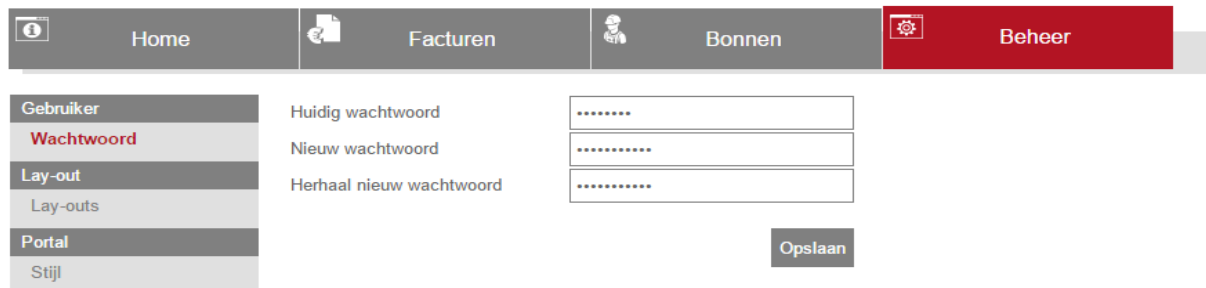
Daarna kunt u onder gebruiker wachtwoord aanklikken.

Portal



Vul het huidige wachtwoord in en kies vervolgens een wachtwoord. Herhaal het nieuwe door u gekozen wachtwoord en druk op de knop opslaan (bewaars dit nieuwe wachtwoord op een veilige plek).

Portal



The image shows the same navigation bar as above, but the 'Beheer' tab is now the active page. The 'Wachtwoord' option is selected in the 'Gebruiker' dropdown menu. The main content area contains a form with three input fields for password entry: 'Huidig wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Herhaal nieuw wachtwoord'. Each field contains a series of dots. Below the fields is a button labeled 'Opslaan'.

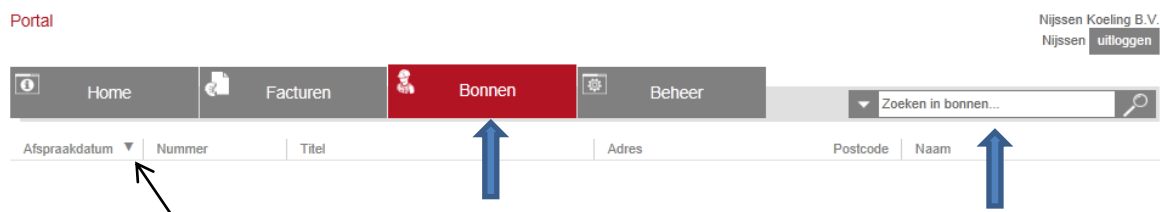
Bonnen

Als u op het tabblad “Bonnen” drukt verschijnt er een overzicht van de werkbonnen welke zijn aangemaakt na 11 mei 2015. In de tabel met werkbonnen ziet u zes kolommen:

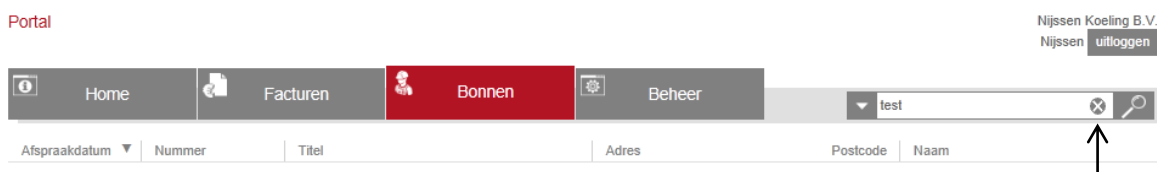
- Afspraakdatum; geeft de datum van het bezoek weer.
- Nummer; weergave van het werkbonnummer.
- Titel; weergave van de titel van de werkbbon (korte omschrijving van de werkzaamheden.
- Adres; weergave van het adres van het object waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
- Postcode; weergave van de postcode van het object waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
- Naam; weergave van de naam van het bedrijf waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.

De driehoek naast de kolomnaam “afspraak datum” geeft aan dat er op afspraakdatum gesorteerd is. Dit kan op-of aflopend zijn weergegeven. Bij het nogmaals aanklikken van de kolomnaam “afspraak datum” wijzigt de sorteervolgorde. Op een zelfde wijze kan er op werkbbon nummer of titel gezocht worden. Bij het aanklikken van de betreffende werkbbon wordt deze voor u opgehaald en weergegeven. Een eventueel gekoppelde checklist wordt eveneens getoond.

Rechts in het scherm bevindt zich een zoekveld. Hier kunt u een trefwoord of nummer invoeren waarna er in de lijst met bonnen gefilterd wordt op het door u ingegeven woord of nummer.



Om terug te keren naar de gehele lijst drukt u op het kruisje rechts in het zoekveld zoals weergegeven in onderstaand scherm.



Onder in het scherm wordt het aantal pagina's weergegeven. Door hier op te drukken kunt u van pagina wissellen.

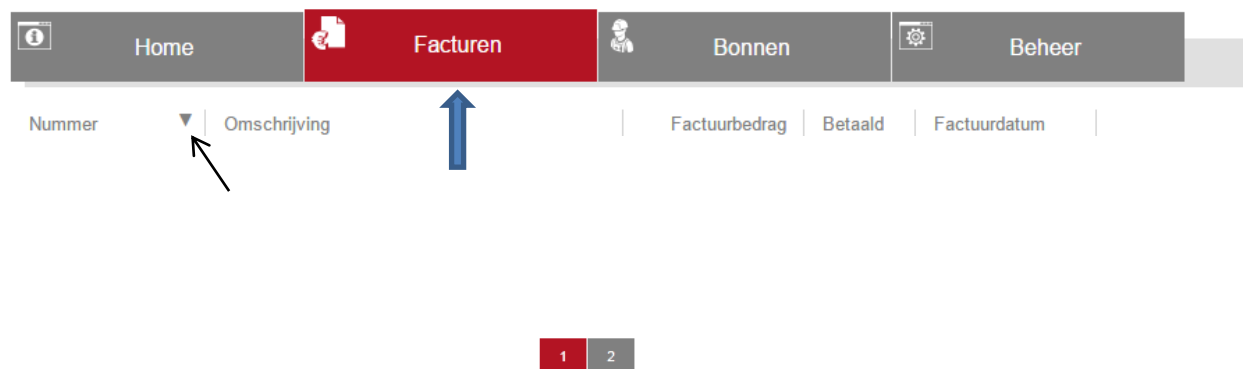
Facturen

Als u op het tabblad “Facturen” drukt verschijnt er een overzicht van de facturen welke zijn aangemaakt na 11 mei 2015. In de tabel met facturen ziet u vijf kolommen:

- Nummer; weergave van het factuurnummer.
- Omschrijving; weergave van de omschrijving van de factuur.
- Factuurbedrag; weergave van het factuurbedrag.
- Betaald; geeft aan of het factuurbedrag voldaan is of niet.
- Factuurdatum; geeft de datum van de factuur weer.

Net als bij de werkbonnen kunt u de facturen op nummer, datum of omschrijving sorteren. Bij het aanklikken van de betreffende factuur wordt deze voor u opgehaald en weergegeven als PDF bestand.

Portal



Onder in het scherm wordt het aantal pagina's weergegeven. Door hier op te drukken kunt u van pagina wisselen.