Handleiding klantenportaal



Normec BTV

normecbtv.com | +32 03 633 51 72
Improve Quality. Reduce Risk.

Inhoud

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4

2. Toegang 5

2.1. Verbinden 5

2.2. Taal wijzigen en uitloggen 6

2.3. Profiel 6

3. Navigatie 7

3.1. Menubalk 7

3.2. Zijmenu 7

3.3. Klantenswitcher 8

3.4. Meldingen 9

4. Tabbladen 10

4.1. Home 10

4.2. Keuringen 10

4.3. Toestellen 11

4.3.1. Detail toestel 14

4.4. Facturen 15

4.4.1. Totalen 16

4.5. Gebruikersbeheer 16

4.5.1. Gebruiker uitnodigen 17

4.5.2. Gebruiker wijzigen 18

4.5.3. Gebruiker uitschakelen 18

4.6. Hulp nodig? 19

4.6.1. Vragen over inhoud 20

4.6.2. Vragen over werking 20

4.7. QR-code 20

4.7.1. Gebruik 20

4.7.2. Werking 20

5. Werken met lijsten 21

5.1. Sorteren 21

5.2. Filteren 21

5.3. Kolommen wijzigen 23

5.4. Bladeren 23

6. Downloaden en exporteren 24

6.1. Eén document downloaden 24

6.2. Meerdere documenten downloaden 24

6.3. Lijst exporteren naar Excel 24

1. Inleiding

Het klantenportaal van Normec BTV biedt een overzicht van alle keuringen, toestellen en facturen van de bedrijven en filialen (klantnummers) waartoe uw login toegang geeft. Welke onderdelen u te zien krijgt, hangt af van de rol(len) die aan uw gebruiker werden toegekend.

Deze handleiding beschrijft de werking van het klantenportaal stap voor stap. De schermafbeeldingen zijn voorbeelden; de gegevens op uw scherm kunnen hiervan afwijken.

2. Toegang

Het klantenportaal is bereikbaar via volgende webpagina: https://myportal.normecbtv.com

U gebruikt het portaal via een webbrowser op uw computer, tablet of smartphone.



2.1. Verbinden

U ontvangt van Normec BTV een e-mail met een uitnodiging voor het klantenportaal. Via de link in deze e-mail activeert u uw account en kiest u een wachtwoord.

U geeft uw e-mailadres in waarmee u geregistreerd werd in ons klantenportaal en drukt op ‘Volgende’, daar geeft u het tijdelijke wachtwoord in dat u ontving in dezelfde mail. U bevestigt opnieuw en komt dan op een scherm om uw wachtwoord te wijzigen.



Daar geeft u het tijdelijke wachtwoord in bij “Huidig wachtwoord” en kiest u een nieuw sterk wachtwoord als “Nieuw wachtwoord”. Dat bevestigt u dan nog eens.

Wat is een sterk wachtwoord?:

- Minimaal 8 tekens

- Minstens één leesteken vb. ? ! . , ; : - _ @ # $ % & + =
- Minstens één cijfer
- Minstens één hoofdletter

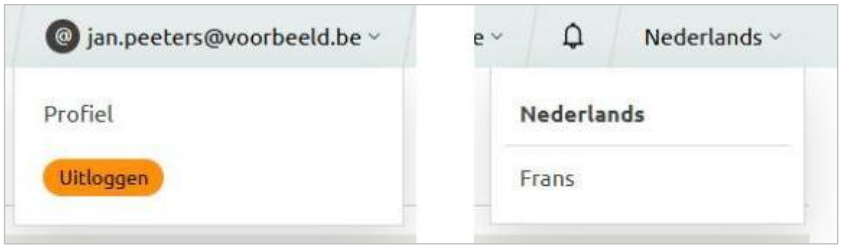
Nadien meldt u zich aan met het e-mailadres waarop u de uitnodiging ontving en het wachtwoord dat u zelf koos.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Kies dan voor “Wachtwoord vergeten?” na het ingeven van uw e-mailadres en volg de voorgestelde stappen.

2.2. Taal wijzigen en uitloggen

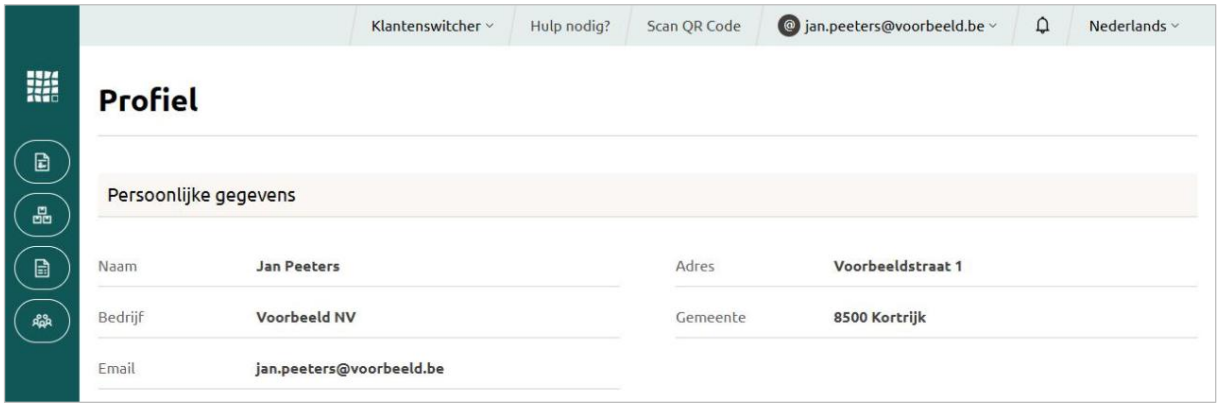
Het portaal is beschikbaar in het Nederlands en het Frans. U wijzigt de taal na het aanmelden via het taalmenu helemaal rechts in de menubalk bovenaan. Klik op de huidige taal (bv. “Nederlands”) en kies de gewenste taal. De taal die in gebruik is, staat in het vet.

Bovenaan ziet u ook uw e-mailadres. Klikt u daarop, dan opent het gebruikersmenu. Kies “Profiel” om uw gegevens te raadplegen of “Uitloggen” om het portaal te verlaten.



2.3. Profiel

Onder “Profiel” vindt u uw persoonlijke gegevens zoals ze bij Normec BTV gekend zijn: naam, bedrijf, e-mailadres, adres en gemeente. U kan deze gegevens zelf niet wijzigen. Ontdekt u een fout, neem dan contact op met uw regionaal kantoor (zie 4.6.1). Uw naam kan de naam van één van de klanten zijn waar u toegang toe heeft, dat wil zeggen dat wij niet beschikten over een naam om toe te kennen aan het e-mailadres.



3. Navigatie

Het portaal bestaat uit een menubalk bovenaan, een zijmenu aan de linkerkant en het werkgebied in het midden. De menubalk en het zijmenu zijn op elke pagina beschikbaar.

3.1. Menubalk

De menubalk bovenaan bevat volgende onderdelen (van links naar rechts):

Klantenswitcher	Kies van welke bedrijven en filialen u de gegevens wil zien, zie 3.3.
Hulp nodig?	Opent de hulppagina met veelgestelde vragen, zie 4.6.
Scan QR Code	Opent de QR-scanner om een toestel snel terug te vinden, zie 4.7.
E-mailadres	Opent het gebruikersmenu met “Profiel” en “Uitloggen”, zie 2.2 en 2.3.
Belletje	Opent uw meldingen, zie 3.4. Een getal op het belletje geeft aan dat er nieuwe meldingen zijn.
Taal	Wijzig de taal van het portaal (Nederlands of Frans), zie 2.2.



3.2. Zijmenu

Via het zijmenu opent u de verschillende onderdelen van het portaal. Standaard is het zijmenu ingeklapt en ziet u enkel de icoontjes. Met het pijltje onderaan klapt u het zijmenu uit, zodat ook de namen van de onderdelen zichtbaar worden. Met het pijltje naar links klapt u het opnieuw in.

Logo	Brengt u terug naar de startpagina, zie 4.1.
Keuringen	Overzicht van alle keuringen, zie 4.2.
Toestellen	Overzicht van alle toestellen, zie 4.3.
Facturen	Overzicht van alle facturen, zie 4.4.
Gebruikersbeheer	Beheer van de gebruikers van uw bedrijf, zie 4.5.

Welke onderdelen u ziet, hangt af van de rollen die aan uw gebruiker werden toegekend (zie 4.5).



3.3. Klantenswitcher

Geeft uw login toegang tot meerdere bedrijven of filialen, dan bepaalt u via de klantenswitcher van welke klanten u de gegevens te zien krijgt. Klik op “Klantenswitcher” en vink de gewenste bedrijven en filialen aan of uit. De filialen staan ingesprongen onder het hoofdbedrijf.

Uw keuze geldt voor de lijsten op de tabbladen Keuringen, Toestellen en Facturen. Ziet u een keuring, toestel of factuur niet, controleer dan eerst of het juiste bedrijf of filiaal aangevinkt staat.

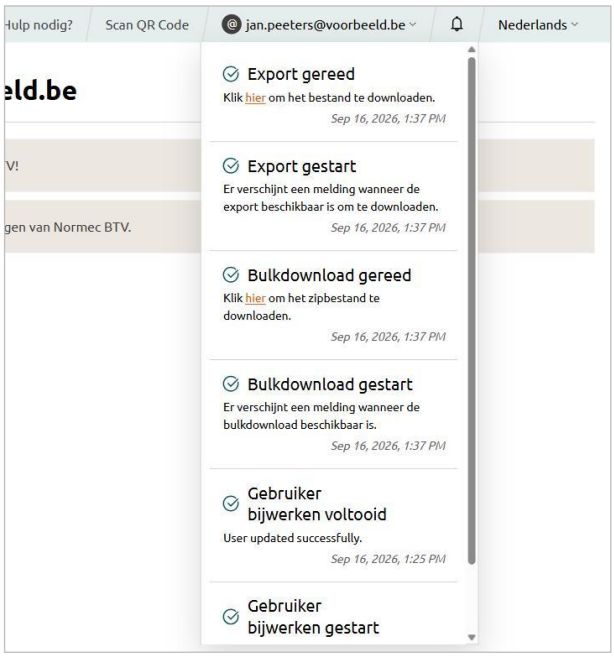


Het is mogelijk om een hoofdbedrijf en verschillende onderliggende filialen tegelijkertijd aan te vinken. Het is echter niet mogelijk om verschillende hoofdbedrijven te combineren.

3.4. Meldingen

Via het belletje in de menubalk opent u uw meldingen. Hier volgt u acties op die op de achtergrond worden uitgevoerd, zoals een export of een bulkdownload (zie hoofdstuk 6) of het bijwerken van een gebruiker. Zodra een bestand klaar is, verschijnt de melding “Export gereed” of “Bulkdownload gereed”. Klik in die melding op “hier” om het bestand te downloaden.

Een nieuwe melding verschijnt ook even rechtsboven op het scherm. Het getal op het belletje verdwijnt zodra u uw meldingen geopend hebt.



4. Tabbladen

4.1. Home

Na het aanmelden komt u op de startpagina terecht. Hier vindt u een welkomstboodschap en eventuele berichten of aankondigingen van Normec BTV. Via het logo bovenaan in het zijmenu keert u altijd terug naar deze pagina.



4.2. Keuringen

Op dit tabblad vindt u alle keuringen van de klanten die u in de klantenswitcher geselecteerd hebt. Hieronder vindt u de standaardkolommen. U kan kolommen verbergen of van plaats wijzigen, zie 5.3.

Rapportnummer	Het nummer van het verslag, zodra de keuring uitgevoerd en verwerkt is.
Inspectiedatum	De datum van de keuring.
Status	De status van de keuring, zie de tabel hieronder.
Plaatsonderzoek	De naam van de plaats van onderzoek.
Adres	Straatnaam en huisnummer van de plaats van onderzoek.
Stad	De gemeente van de plaats van onderzoek.
Beschrijving (NL)	Omschrijving van de keuring in het Nederlands.
Beschrijving (FR)	Omschrijving van de keuring in het Frans.
Besluit	Het besluit van de keuring indien het niet gaat om gebundelde toestellen.

Volgende statussen kunnen weergegeven worden:

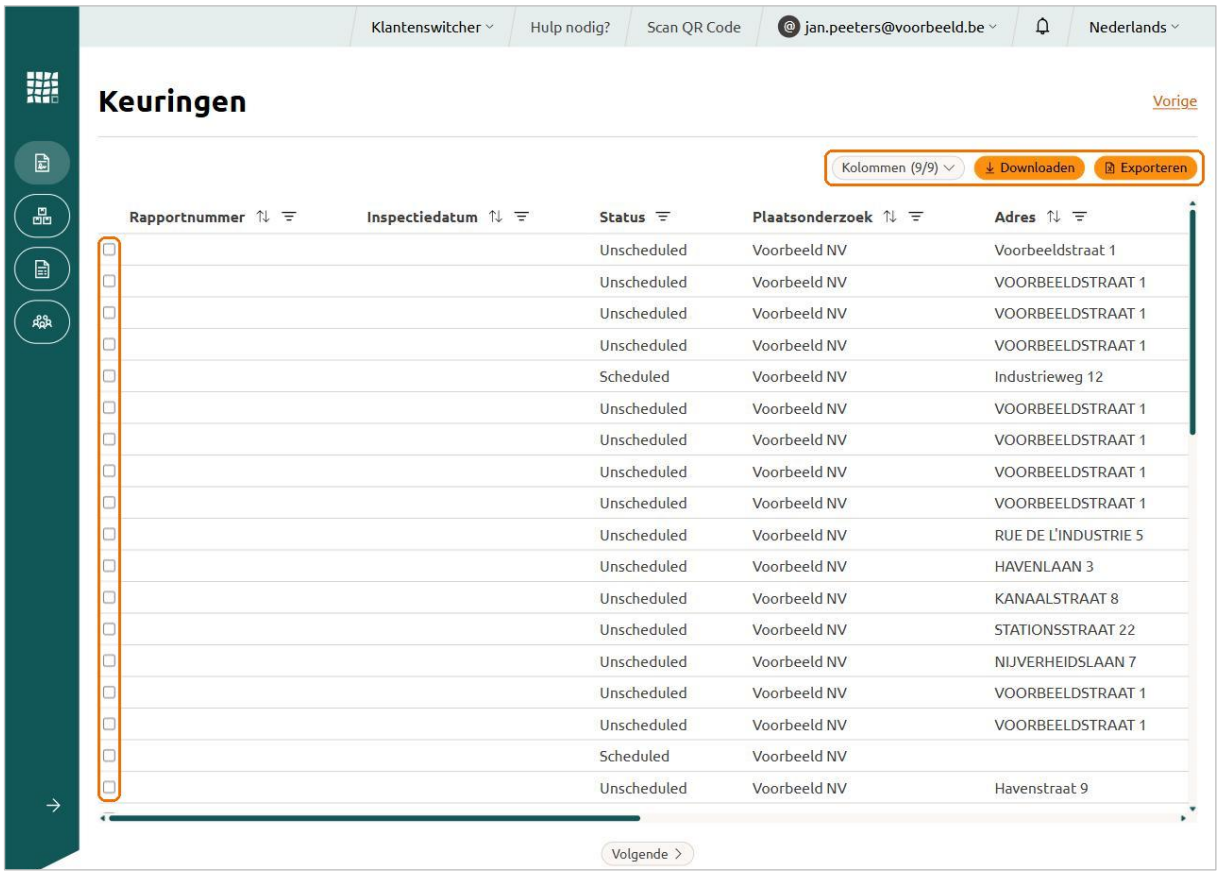
Unscheduled	De keuring is nog niet ingepland.
Scheduled	De keuring is ingepland.
In Progress	De keuring is gestart en nog niet afgewerkt.
Completed	De keuring werd uitgevoerd.
Not Completed	De keuring kon niet (volledig) uitgevoerd worden.
Posted	De keuring is volledig afgewerkt en verwerkt.
Canceled	De keuring werd geannuleerd.

Deze staan in het Engels omdat ze rechtstreeks uit onze applicatie komen, dewelke in het Engels staat ingesteld.

Vink keuringen aan met het vakje vooraan de lijn om de bijhorende documenten in één keer te downloaden (zie 6.2). Met “Exporteren” exporteert u de lijst naar Excel (zie 6.3).

Selecteert u niets, dan gaat hij alle beschikbare verslagen downloaden volgens de ingestelde filters. Let op, er wordt

geen rekening mee gehouden of dit al eens gedownload werd.

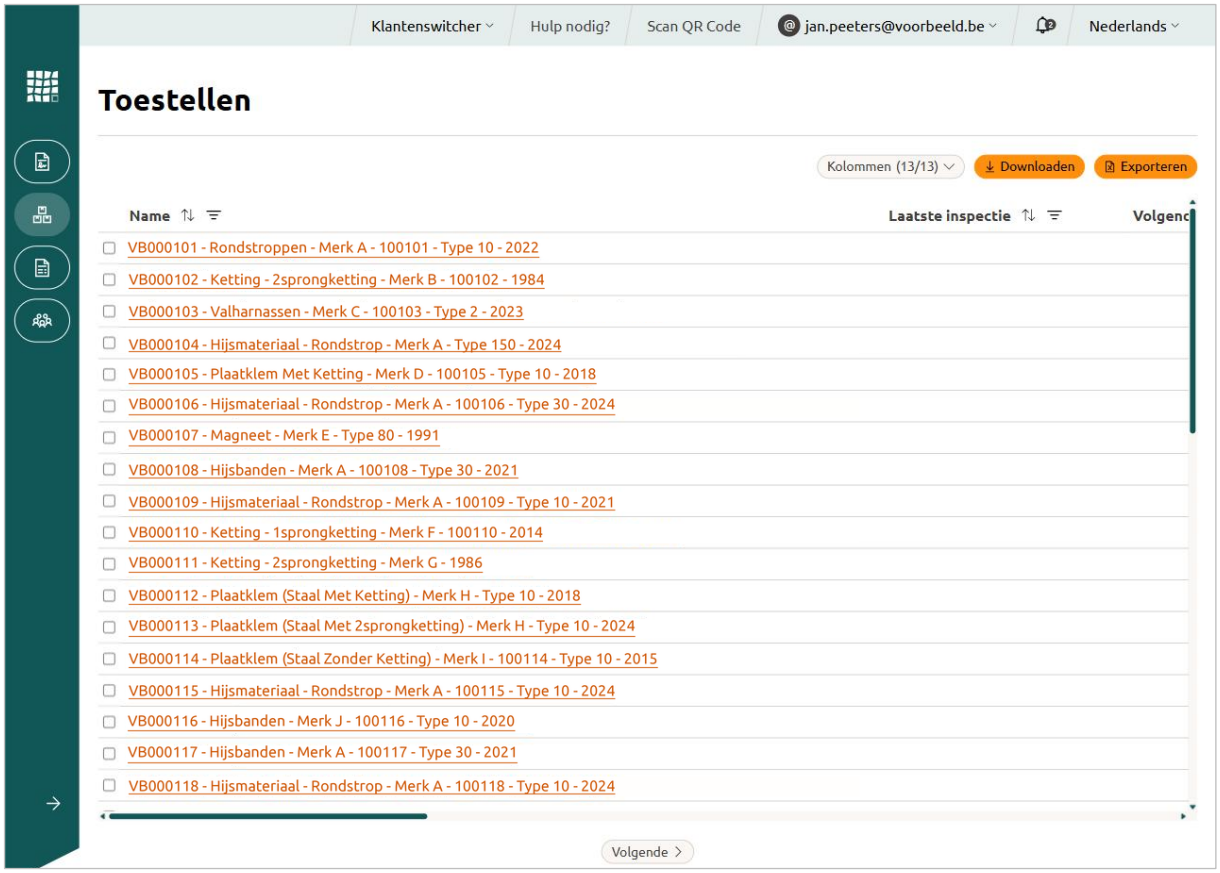


4.3. Toestellen

Op dit tabblad vindt u alle toestellen van de geselecteerde klanten, telkens met de gegevens van de laatste keuring. Klik op de naam van een toestel om de detailpagina te openen (zie 4.3.1).

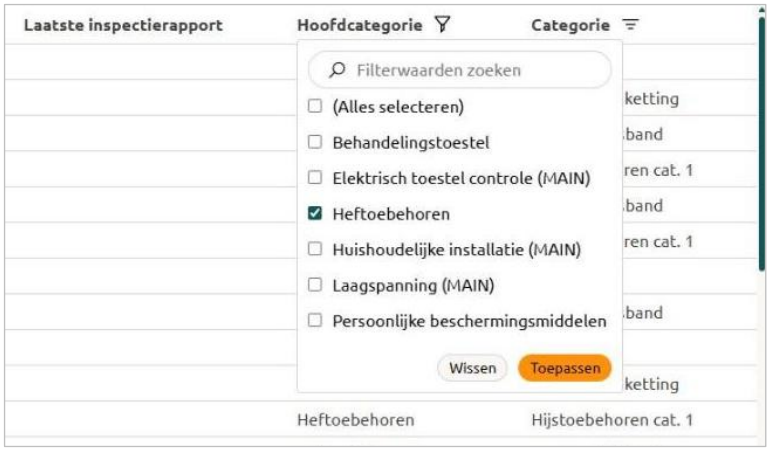
Naam	Omschrijving van het toestel. Klik op de naam om de details te openen.
Laatste inspectie	De datum van de laatst uitgevoerde keuring.
Volgende inspectie	De datum van de volgende keuring, indien het toestel periodiek gekeurd wordt.
Status	De status van de laatste keuring, zie 4.2.
Naam functionele locatie	De naam van de plaats waar het toestel zich bevindt.
Adres functionele locatie	Straatnaam en huisnummer van die plaats.
Stad functionele locatie	De gemeente van die plaats.
Adres bedrijf	Het adres van het bedrijf waartoe het toestel behoort.
Stad bedrijf	De gemeente van dat bedrijf.
Besluit	Het besluit van het toestel volgens de laatste keuring.
Rapportnummer	Het verslagnummer van het laatste verslag.
Laatste inspectierapport	Het laatst beschikbare verslag van het toestel, dat u hier meteen kan downloaden (zie 6.1).

Hoofdcategorie	De hoofdcategorie waartoe het toestel behoort, bv. Heftoebehoren of Laagspanning.
Categorie	Het type toestel binnen de hoofdcategorie, bv. hijsband of brandblusser.



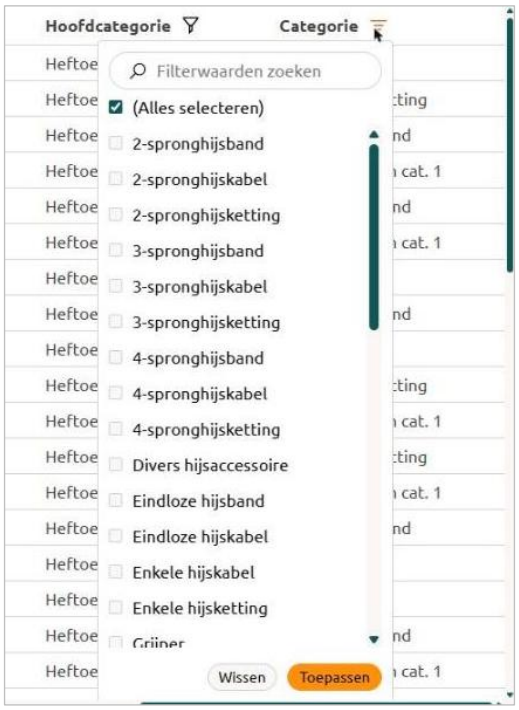
Filteren op hoofdcategorie en categorie

Sommige toestellen behoren tot een hoofdcategorie (bv. Heftoebehoren) en binnen die hoofdcategorie tot een categorie (bv. Hijsband). In de kolommen Hoofdcategorie en Categorie kan u één of meerdere waarden aanvinken (zie 5.2).



Kiest u eerst een hoofdcategorie, dan toont de filter op Categorie enkel nog de categorieën die bij de gekozen

hoofdcategorie(ën) horen. Zo vindt u sneller de juiste categorie terug.



Eigenschappen van de toestellen

Staat de filter op Categorie op precies één categorie, dan worden achteraan de lijst extra kolommen toegevoegd met de eigenschappen van dat type toestel, zoals specifieke klantenvelden, merk, type toestel, fabricatienummer, volgnummer klant en bouwjaar. Het aantal kolommen bij “Kolommen” verhoogt dan, bv. van (14/14) naar (24/24). Ook op deze kolommen kan u sorteren en filteren.

Is er geen enkele of zijn er meerdere categorieën geselecteerd, dan worden deze kolommen niet getoond, omdat elk type toestel andere eigenschappen kan hebben. Een filter op enkel de hoofdcategorie volstaat dus niet. De eigenschappen van één toestel vindt u ook altijd terug op de detailpagina (zie 4.3.1).

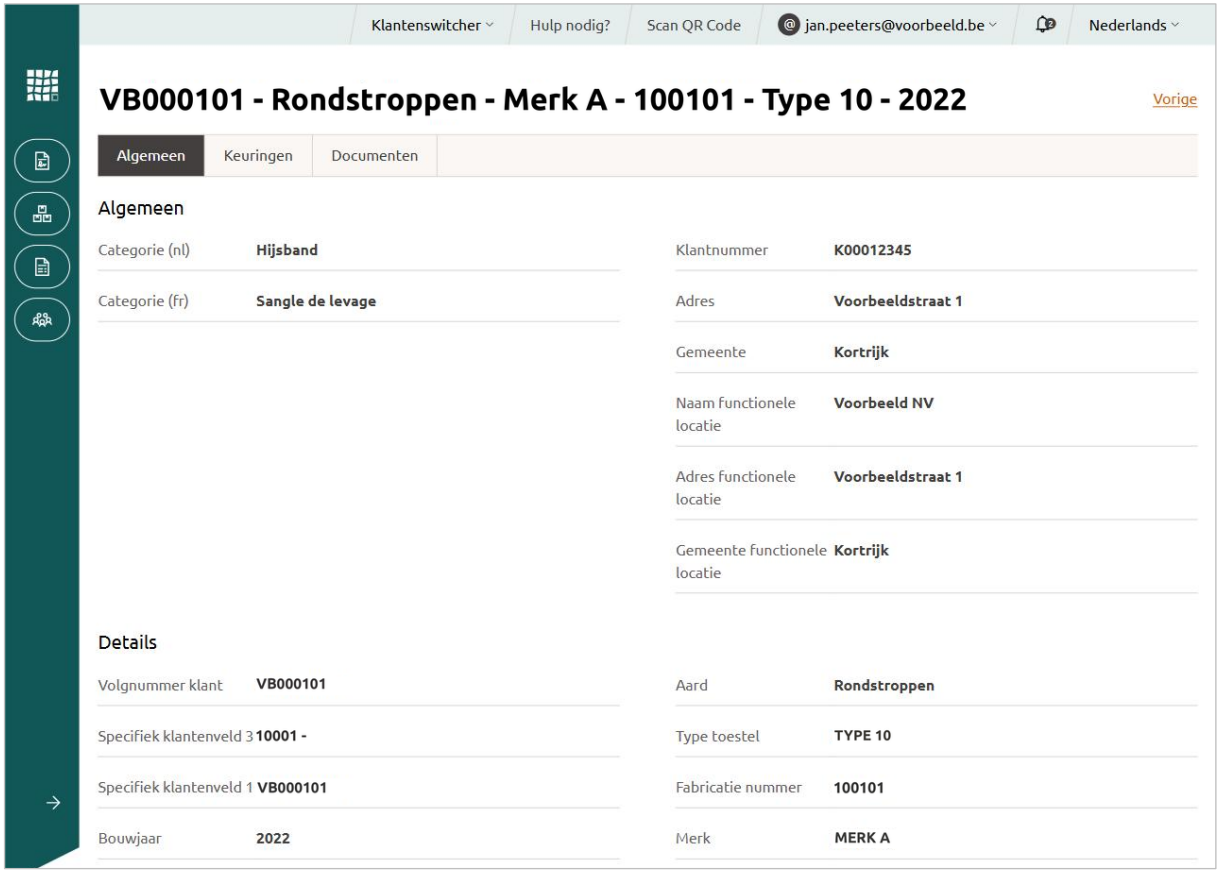


4.3.1. Detail toestel

De detailpagina toont bovenaan de naam van het toestel en bestaat uit drie tabbladen. Met “Vorige” rechtsboven keert u terug naar de vorige pagina.

Algemeen

Dit tabblad toont de categorie van het toestel (in het Nederlands en het Frans), het klantnummer, het adres en de gemeente van de klant en de naam, het adres en de gemeente van de functionele locatie. Onder “Details” vindt u de eigenschappen van het toestel die bij Normec BTV gekend zijn, zoals het volgnummer van de klant, specifieke klantenvelden, bouwjaar, aard, type toestel, fabricatienummer en merk. Welke eigenschappen getoond worden, hangt af van het type toestel.



Keuringen

Dit tabblad toont alle keuringen van het toestel met het rapportnummer, de inspectiedatum, de beschrijving (NL en FR) en het besluit. Ook hier kan u sorteren, filteren en kolommen aanpassen (zie hoofdstuk 5).



Documenten

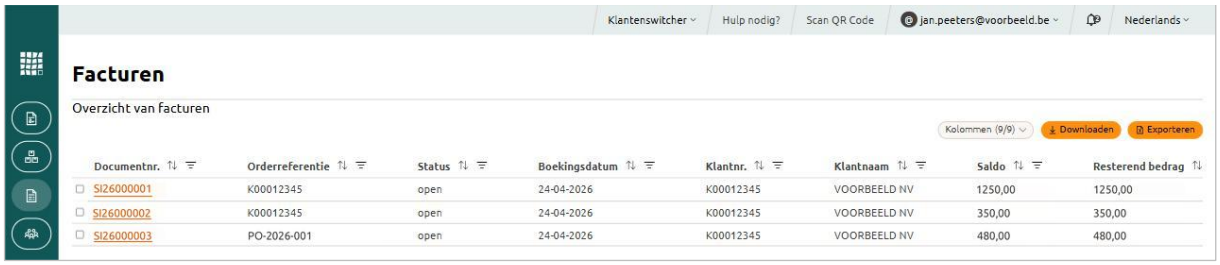
Hier vindt u de documenten die aan het toestel gekoppeld zijn, met de bestandsnaam, de aanmaakdatum en een omschrijving. Vink de gewenste documenten aan en klik op “Downloaden” om ze te downloaden (zie 6.2).



4.4. Facturen

Op dit tabblad vindt u de facturen van de geselecteerde klanten. Afzonderlijke betalingen worden niet weergegeven; de status en het resterend bedrag tonen wel of een factuur nog (gedeeltelijk) openstaat.

Documentnr.	Het nummer van de factuur. Klik op het nummer om de factuur (PDF) te downloaden.
Orderreferentie	Uw referentie, bv. uw bestelbonnummer, zoals vermeld op de factuur.
Status	– open: de factuur is nog niet (volledig) betaald. – paid: de factuur is betaald.
Boekingsdatum	De datum van de factuur.
Klantnr.	Het klantnummer zoals vermeld op de factuur.
Klantnaam	De naam van de klant.
Saldo	Het totale factuurbedrag.
Resterend bedrag	Het bedrag dat nog openstaat.
Vervaldatum	De vervaldatum van de factuur.



4.4.1. Totalen

Onderaan de pagina vindt u de totalen van uw facturen:

- **Gefilterd**: het totaal en het totaal vervallen van de facturen die voldoen aan de filters die u instelde (zie 5.2).
- **Algemeen**: het totaal en het totaal vervallen van alle facturen van de geselecteerde klanten, ongeacht de filters.



4.5. Gebruikersbeheer

Dit tabblad is bedoeld voor beheerders (rol “Admin”). Hier bepaalt u zelf wie toegang heeft tot het portaal voor uw bedrijf en filialen, en tot welke onderdelen.

De lijst toont de gebruikers van het bedrijf dat u in de klantenswitcher hebt geselecteerd. Hebt u meerdere filialen geselecteerd, dan ziet u de gebruikers van al deze filialen.

Vinkt u een filiaal uit, dan worden de gebruikers van dat filiaal niet meer weergegeven. Schakelt u over naar een ander bedrijf, dan ziet u enkel de gebruikers van dat bedrijf.

De lijst toont per gebruiker de voornaam, de achternaam, het e-mailadres en de toegekende rollen. Klik op de naam of op het pijltje achteraan de lijn om de gegevens van een gebruiker te openen.

Admin	Beheerder: kan gebruikers uitnodigen, wijzigen en uitschakelen via Gebruikersbeheer.
Inspections	Toegang tot het tabblad Keuringen.
Assets	Toegang tot het tabblad Toestellen.
Invoices	Toegang tot het tabblad Facturen.

U kan als Admin zelf iemand Admin toegang geven, Normec BTV kan enkel Admin toegangen verlenen aan contactpersonen. Als Admin zal u uzelf meer rollen moeten toekennen om meer tabbladen te zien.

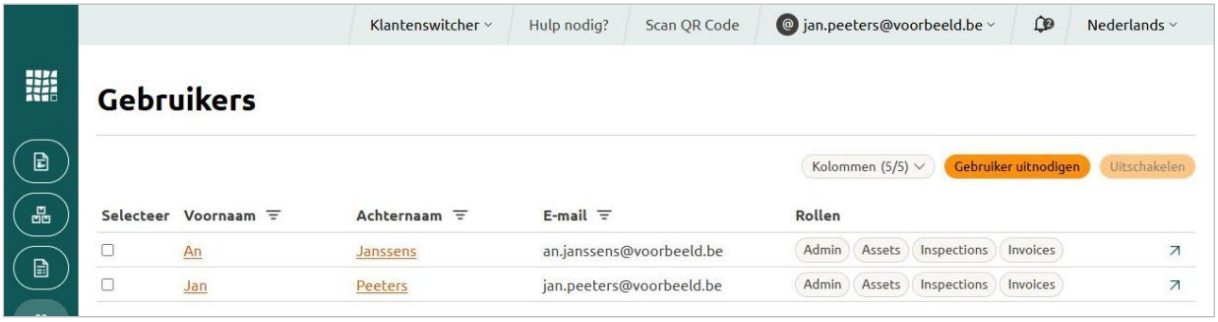
In het overzicht ziet u welke rollen aan een gebruiker zijn toegekend, maar niet tot welke filialen deze gebruiker toegang heeft. Klik op de gebruiker om te bekijken tot welke filialen deze toegang heeft. U ziet enkel de filialen waartoe zowel u als de gebruiker toegang hebben.

U kunt meerdere filialen selecteren om een gebruiker terug te vinden. Dit betekent echter niet dat de gebruiker automatisch toegang heeft tot al deze filialen. De gebruiker moet toegang hebben tot minstens één van de geselecteerde filialen om in de lijst te verschijnen.

Let op! Binnen hetzelfde bedrijf gelden de toegekende rollen voor alle filialen waartoe de gebruiker toegang

heeft. Is een gebruiker bijvoorbeeld Admin voor filiaal A en heeft deze ook toegang tot filiaal B, dan is deze automatisch ook Admin voor filiaal B.

Voor afzonderlijke bedrijven die niet aan elkaar gekoppeld zijn, kunnen verschillende rollen worden toegekend. Zo kan een gebruiker bijvoorbeeld Admin zijn voor bedrijf X en enkel toegang hebben tot Inspections en Assets voor bedrijf Y.



4.5.1. Gebruiker uitnodigen

Klik op “Gebruiker uitnodigen” en vul volgende velden in. Alle velden zijn verplicht (*).

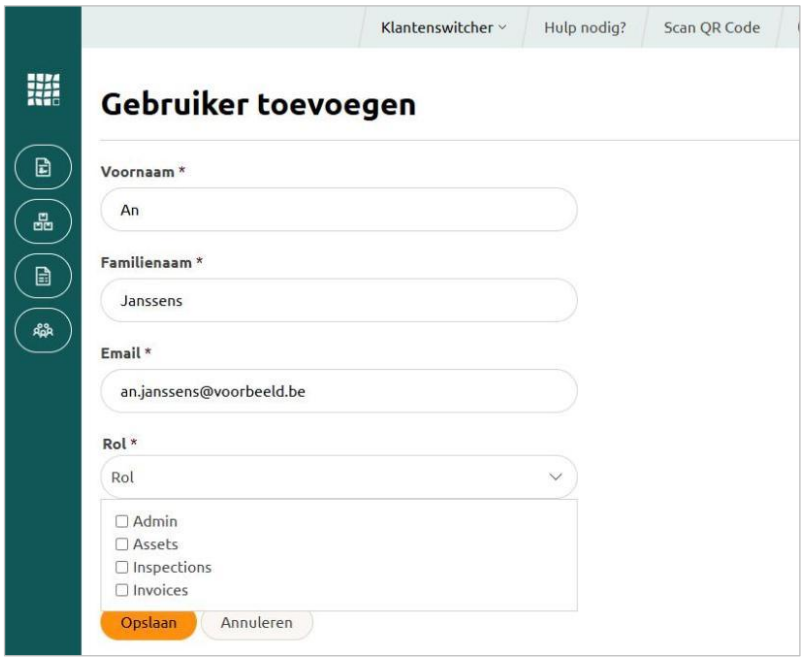
Voornaam	De voornaam van de gebruiker.
Familienaam	De familienaam van de gebruiker.
Email	Het e-mailadres waarop de gebruiker de uitnodiging ontvangt en waarmee hij of zij zich aanmeldt.
Rol	Vink één of meerdere rollen aan.
Bedrijf	Vink de bedrijven en filialen aan waartoe de gebruiker toegang krijgt.

Klik op “Opslaan” om de gebruiker uit te nodigen of op “Annuleren” om te stoppen zonder op te slaan. De gebruiker ontvangt een e-mail met een uitnodiging (zie 2.1).

De gebruiker zal ook als contactpersoon worden aangemaakt in onze applicatie.

Let op! Indien u gebruik maakt van een info@ e-mailadres dat door meerdere personen wordt gebruikt, zal u telkens

de naam van de contactpersoon overschrijven in onze database.

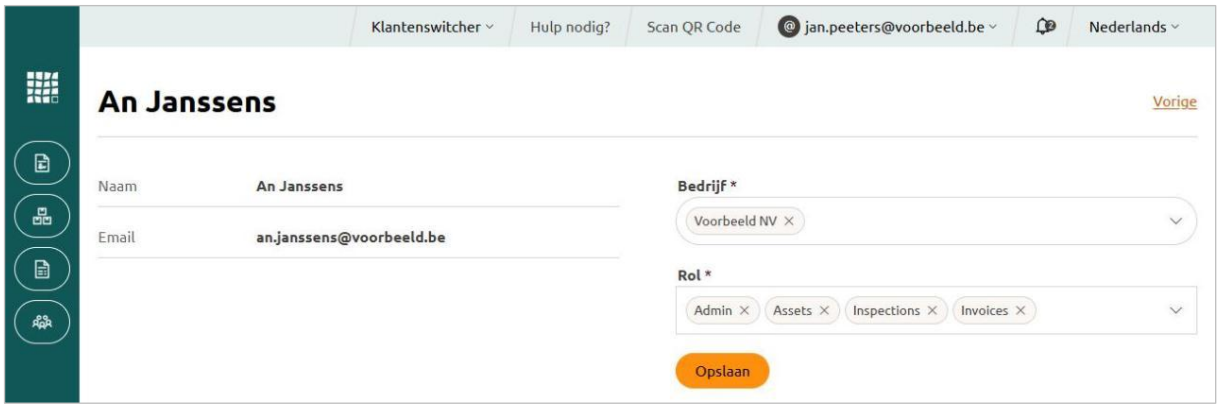


4.5.2. Gebruiker wijzigen

Open de gebruiker vanuit de lijst. U ziet de naam en het e-mailadres van de gebruiker en kan de bedrijven en rollen aanpassen. Klik op het kruisje naast een bedrijf of rol om het te verwijderen, of open de keuzelijst om er één toe te voegen. Klik op “Opslaan” om de wijzigingen te bewaren.

Kan u een gebruiker niet aanpassen? Dan heeft deze gebruiker ook toegang tot filialen waartoe u zelf geen toegang heeft. De gebruiker kan in dat geval enkel aangepast worden door een Admin die toegang heeft tot alle filialen waartoe deze gebruiker toegang heeft.

Het bijwerken gebeurt op de achtergrond. U volgt dit op via uw meldingen (zie 3.4): eerst verschijnt “Gebruiker bijwerken gestart”, daarna “Gebruiker bijwerken voltooid”.

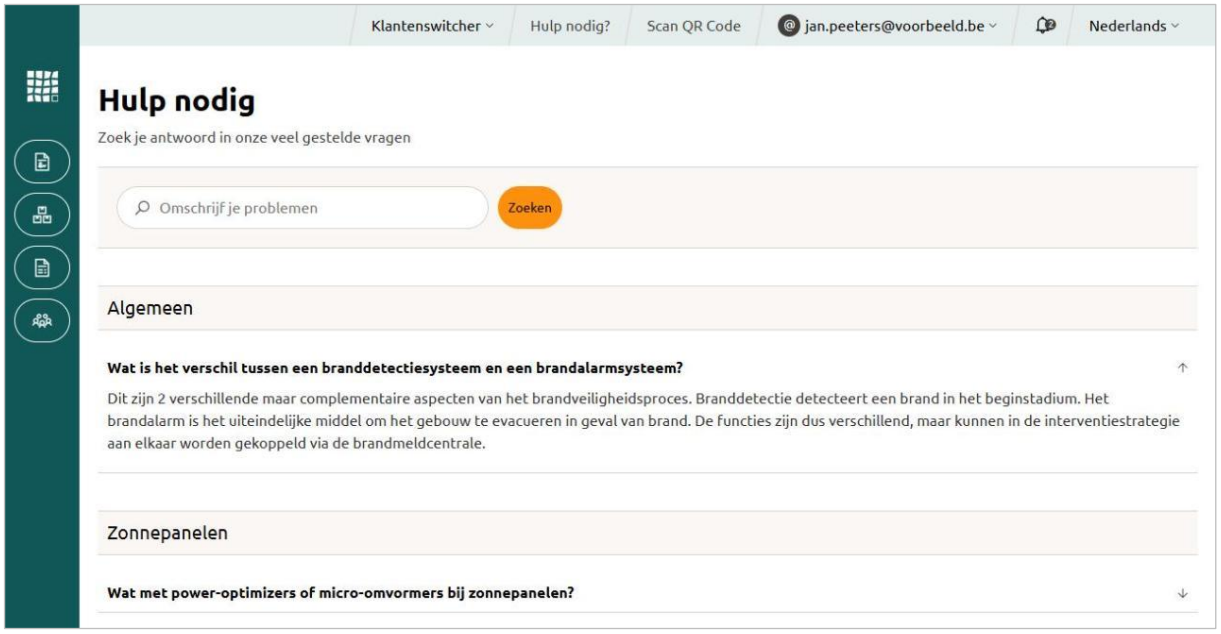


4.5.3. Gebruiker uitschakelen

Mag een gebruiker geen toegang meer hebben tot het portaal? Vink de gebruiker aan in de kolom “Selecteer” en klik op “Uitschakelen”.

4.6. Hulp nodig?

Via “Hulp nodig?” in de menubalk komt u op een pagina met veelgestelde vragen, gegroepeerd per onderwerp. Typ een omschrijving van uw probleem in het zoekveld en klik op “Zoeken”, of klik op een vraag om het antwoord te openen.



4.6.1. Vragen over inhoud

- U kan een toestel of keuring niet terugvinden;
- Eigenschappen die weergegeven worden zijn niet correct of onvolledig;
- Een keuring staat nog als ingepland, maar zou reeds uitgevoerd zijn.

U kan hiervoor uw regionaal kantoor contacteren. Zij kunnen dit aftoetsen met de interne gegevens en bijsturen indien nodig. U vindt de contactgegevens van uw kantoor via https://www.normecbtv.com/contact.

4.6.2. Vragen over werking

- Het portaal doet niet wat er gevraagd wordt;
- Een bestand kan niet geëxporteerd of gedownload worden;
- Het aanmelden met uw e-mailadres en wachtwoord lukt niet.

Bekijk eerst de veelgestelde vragen op de hulppagina. Vindt u daar geen oplossing, neem dan contact op met Normec BTV via helpdesk-btv@normecgroup.com.

4.7. QR-code

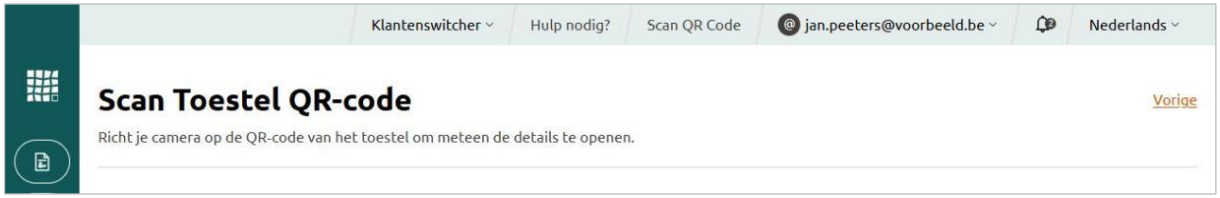
4.7.1. Gebruik

Via de QR-code op een toestel raadpleegt u snel de gegevens van dat toestel in het portaal. Na het scannen van de QR-code komt u meteen op de detailpagina van het toestel terecht, zie 4.3.1. De QR-codes bevinden zich voornamelijk op of bij de toestellen zelf, bijvoorbeeld in de machinekamer.

4.7.2. Werking

Klik in de menubalk op “Scan QR Code”. De pagina “Scan Toestel QR-code” opent. De eerste keer vraagt uw browser toestemming om uw camera te gebruiken; kies hier voor “Toestaan”. Deze melding kan er anders uitzien, afhankelijk van uw toestel en browser.

Richt daarna uw camera op de QR-code van het toestel om meteen de details te openen. De QR-scanner werkt het best op een smartphone of tablet; op een computer zonder camera kan u geen QR-code scannen.



5. Werken met lijsten

De lijsten op de tabbladen Keuringen, Toestellen, Facturen en Gebruikersbeheer werken op dezelfde manier. U kan ze sorteren, filteren en de kolommen aanpassen.

5.1. Sorteren

Klik op het pijltjes-icoon naast een kolomnaam om de lijst op die kolom te sorteren. Klik opnieuw om de sorteervolgorde om te draaien. Het icoon toont of er oplopend of aflopend gesorteerd wordt.

5.2. Filteren

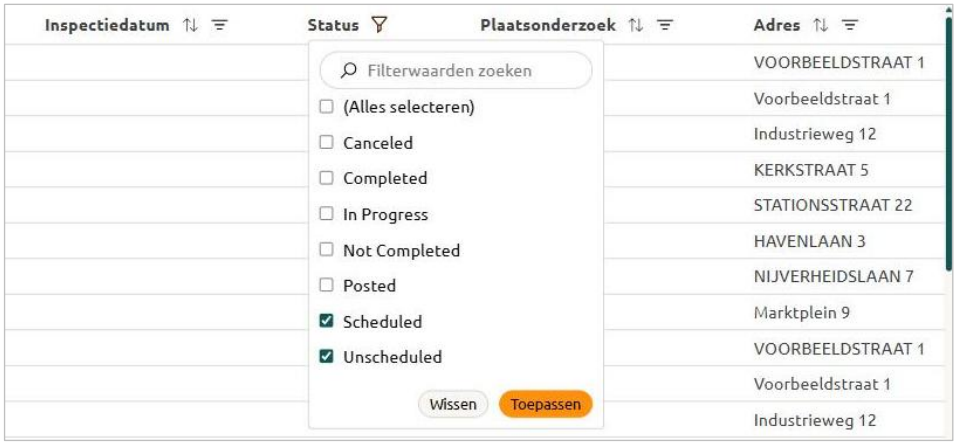
Klik op het filter-icoon naast een kolomnaam. Er opent een filtervenster waarin u de filter instelt en vervolgens op “Toepassen” klikt. Hoe u de filter instelt, hangt af van het soort kolom:

Tekst	Kies een voorwaarde (Gelijk aan, Niet gelijk aan, Bevat, Begint met, Eindigt met) en geef een waarde in. Met “Bevat” zoekt u op een deel van de tekst, bv. een deel van een rapportnummer of een straatnaam.
Datum	Vul “Van” en/of “Tot” in, via de kalender of door de datum te typen. Zie de uitleg hieronder.
Keuzelijst	Vink één of meerdere waarden aan, bv. bij Status, Hoofdcategorie of Categorie. Zie de uitleg hieronder.
Bedrag	Gelijk aan, Niet gelijk aan, Groter dan, Groter dan of gelijk aan, Kleiner dan, Kleiner dan of gelijk aan (kolommen Saldo en Resterend bedrag).

Keuzelijst: meerdere waarden aanvinken

Bij kolommen met een vaste lijst van waarden, zoals Status (op de tabbladen Keuringen, Toestellen en Facturen), Hoofdcategorie en Categorie, vinkt u de waarden aan die u wil zien. Standaard staan alle waarden aangevinkt.

- **(Alles selecteren)**: met het eerste vakje in de lijst vinkt u in één keer alle waarden aan of uit. Vink eerst alles uit en vink daarna enkel de gewenste waarden aan.
- **Filterwaarden zoeken**: typ een deel van een waarde in het zoekveld bovenaan om de lijst in te korten. Handig bij lange lijsten zoals Categorie.





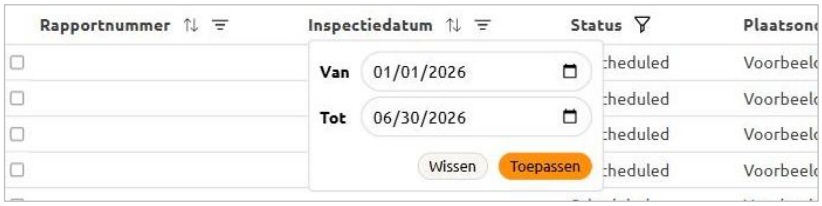
Datum: filteren op een periode

Bij datumkolommen, zoals Inspectiedatum of Vervaldatum, filtert u op een periode met de velden “Van” en “Tot”:

- **Enkel Van ingevuld**: alle lijnen vanaf die datum.
- **Enkel Tot ingevuld**: alle lijnen tot en met die datum.
- **Van en Tot ingevuld**: alle lijnen binnen die periode, beide datums inbegrepen.

De notatie van de datum (bv. dag/maand/jaar) volgt de instellingen van uw browser.

Wenst u te filteren op lijnen zonder datum, dan is sorteren een optie, u kan er niet op filteren, maar wel sorteren zodat de lege bovenaan komen te staan.



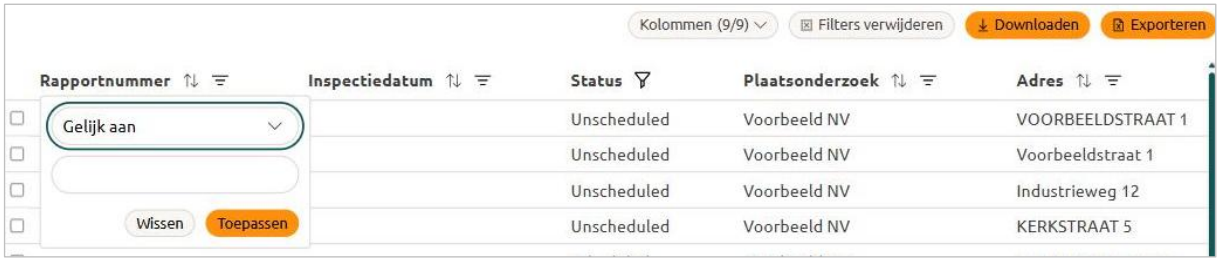
Lege waarden opzoeken

Bij tekstkolommen kan u ook zoeken naar lege velden. Kies “Gelijk aan” en laat het waardeveld leeg om alle lijnen te zien waar de kolom niet ingevuld is. Kies “Niet gelijk aan” met een leeg waardeveld om enkel de lijnen te zien waar de kolom wel ingevuld is, bv. alle keuringen met een rapportnummer.

Filters combineren en wissen

Een kolom waarop een filter actief is, herkent u aan het trechter-icoon naast de kolomnaam. U kan filters op meerdere kolommen combineren, bijvoorbeeld een filter op Status en een filter op Adres.

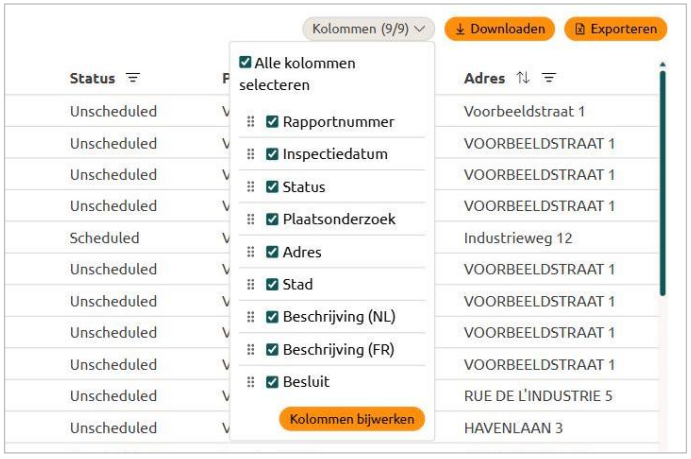
- **Eén filter wissen**: open het filtervenster van de kolom en klik op “Wissen”.
- **Alle filters wissen**: klik boven de lijst op “Filters verwijderen”. Alle filters op de lijst worden in één keer gewist.



5.3. Kolommen wijzigen

Via de knop “Kolommen” boven de lijst bepaalt u welke kolommen zichtbaar zijn en in welke volgorde. Tussen haakjes ziet u hoeveel kolommen er zichtbaar zijn, bv. (9/9).

- Vink een kolom uit om ze te verbergen, of vink ze aan om ze opnieuw te tonen. Met “Alle kolommen selecteren” toont u alle kolommen in één keer.
- Om de volgorde te wijzigen, neemt u een kolom vast aan het bolletjes-icoon vooraan en sleept u ze naar de gewenste positie.
- Klik op “Kolommen bijwerken” om uw wijzigingen toe te passen.



5.4. Bladeren

Een lijst toont maximaal 50 lijnen per pagina. Met “Volgende” en “Vorige” onderaan de lijst gaat u naar de volgende of vorige pagina. Is de lijst breder dan uw scherm, dan schuift u horizontaal met de schuifbalk onderaan de lijst.

6. Downloaden en exporteren

Om documenten te kunnen downloaden, moet uw browser downloads toestaan voor https://myportal.normecbtv.com. Hoe u dit instelt, verschilt van browser tot browser; u kan dit best navragen bij uw IT-afdeling.

Let op! Om de gedownloade bestanden te kunnen openen, heeft u de nodige software nodig, bv. een programma om PDF-bestanden te lezen, Microsoft Excel of een programma om ZIP-bestanden te openen.

6.1. Eén document downloaden

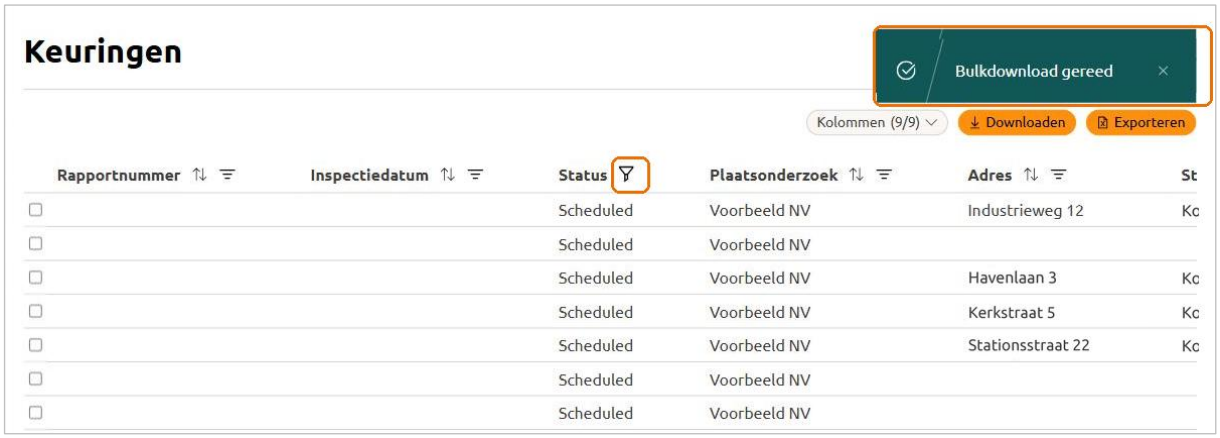
Klik in een lijst op de link van het document om het meteen te downloaden, bijvoorbeeld op het documentnummer op het tabblad Facturen of op het laatste inspectierapport op het tabblad Toestellen. Afhankelijk van de instellingen van uw browser wordt het bestand meteen opgeslagen of gevraagd of u het wil openen of opslaan.

6.2. Meerdere documenten downloaden

Vink in de lijst de gewenste lijnen aan met het vakje vooraan de lijn en klik op “Downloaden”. Rechtsboven verschijnt de melding “Bulkdownload gestart”. De documenten worden op de achtergrond gebundeld in een ZIP-bestand.

Zodra het bestand klaar is, verschijnt de melding “Bulkdownload gereed” bij uw meldingen (zie 3.4). Klik in die melding op “hier” om het ZIP-bestand te downloaden.

Deze knop vindt u op de tabbladen Keuringen, Toestellen en Facturen en op het tabblad Documenten van een toestel.



6.3. Lijst exporteren naar Excel

Klik boven de lijst op “Exporteren” om de lijst naar Excel te exporteren. U krijgt eerst de melding “Export gestart”. Zodra het bestand klaar is, verschijnt “Export gereed” bij uw meldingen. Klik in die melding op “hier” om het bestand te downloaden.

Exporteren is mogelijk op de tabbladen Keuringen, Toestellen en Facturen.