



PRO4ALL
BUILDING TOGETHER



Snagstream
PRO4ALL

HANDLEIDING WEB

VERSIE 5.0 - DECEMBER 2019



Inhoud

1.	Welkom bij Snagstream!	
1.1	Snagstream App	5
2.	Inloggen & Dashboard	
2.1	Systeemvereisten	6
2.2	Activeren van jouw Snagstream account	6
2.3	Inloggen op Snagstream Web	7
2.3.1	Wachtwoord vergeten?	7
2.4	Dashboard	8
3.	Projecten	
3.1	Project selecteren	9
3.2	Nieuw project toevoegen	10
4.	Rondes	
4.1	Nieuwe ronde toevoegen	11
4.1.1	Tekening(en) toevoegen aan een ronde	12
4.1.2	Item toevoegen aan een tekening van een ronde	12
4.1.3	Tekening verwijderen van een ronde	13
4.2	Snags/formulieren toevoegen aan een ronde	14
4.2.1	Snags/formulieren van een ronde openen, bewerken en verwijderen	15
4.3	Rondes zoeken, filteren en kolommen aanpassen	16
4.3.1	Rondes zoeken met de zoekbalk	16
4.3.2	Rondes filteren	17
4.3.3	Kolommen aanpassen	17
4.3.4	Filters verwijderen en kolommen herstellen	18
4.4	Rondes verwijderen	19
4.5	Rondes herstellen	19
4.6	Rondes verplaatsen	20
5.	Tekeningen	
5.1	Nieuwe tekening toevoegen	21
5.2	Tekening exporteren	22
5.2.1	Tekening exporteren als rapportage via sjabloon	23
5.2.2	Tekening exporteren als Excel bestand	23
5.2.3	Tekening exporteren als Media archief	24

Inhoud: vervolg

5.3	Items op een tekening filteren	24
5.3.1	Items op een tekening verbergen	25
5.4	Tekeningen zoeken, filteren en kolommen aanpassen	25
5.5	Tekeningen verwijderen	26
5.6	Tekeningen herstellen	26
5.7	Tekeningen verplaatsen	27
6.	Snags & formulieren	
6.1	Snags/formulieren openen en bewerken	28
6.2	Snags/formulieren zoeken, filteren en kolommen aanpassen	29
6.3	Snags/formulieren exporteren	29
6.3.1	Snags/formulieren exporteren als rapportage via sjabloon	29
6.3.2	Snags/formulieren exporteren als Excel bestand	30
6.3.3	Snags/formulieren exporteren als Media archief	31
6.4	Snags/formulieren verwijderen	31
6.5	Gearchiveerde Snags/formulieren herstellen	32
6.6	Snags/formulieren vergrendelen	33
6.6.1	Snags/formulieren ontgrendelen	34
7.	Beheer	
7.1	Gebruikers	35
7.1.1	Nieuwe gebruiker toevoegen	35
7.1.2	Gebruikers bewerken	37
7.1.3	Gebruikers verwijderen	37
7.1.4	Verwijderde gebruikers tonen en herstellen	38
7.2	Notificaties	38
7.3	Projecten	39
7.3.1	Nieuw project toevoegen	39
7.3.2	Projecten bewerken	40
7.3.3	Projecten verwijderen	40
7.3.4	Verwijderde projecten tonen en herstellen	40
7.4	Rondetypes	41
7.4.1	Nieuw rondetype toevoegen	41
7.4.2	Rondetypes bewerken	42
7.4.3	Rondetypes verwijderen	42

Inhoud: vervolg II

7.5	Rollen	42
7.5.1	Nieuwe rol toevoegen	42
7.5.2	Rollen bewerken	43
7.5.3	Rollen verwijderen	44
7.6	Type/label	44
7.6.1	Nieuw type toevoegen	44
7.6.2	Types bewerken	45
7.6.3	Types verwijderen	45
7.6.4	Nieuw label toevoegen	45
7.6.5	Labels bewerken	46
7.6.6	Labels verwijderen	47
7.7	Sjablonen	48
7.7.1	Nieuw sjabloon toevoegen	48
7.7.2	Onderwerpen, vragen, antwoorden en beschrijvingen aanpassen	50
7.7.3	Sjabloon voorwaarden	51
7.7.4	Sjablonen verwijderen	52
7.7.5	Sjablonen herstellen	52
7.7.6	Sjablonen dupliceren	53
7.7.7	Sjablonen vergrendelen	53
7.7.8	Sjablonen ontgrendelen	54
7.8	Rapportages	55
7.8.1	Nieuw rapportagesjabloon toevoegen	55
7.8.2	Rapportagesjablonen verwijderen	58



Welkom bij Snagstream!

Welkom bij Snagstream; het digitale gereedschap dat is ontworpen om jouw werk te vereenvoudigen! Snagstream geeft bedrijven de kracht en flexibiliteit om processen op de bouw op unieke wijze te automatiseren. Of je nu een projectbeheerder, voorman of timmerman bent; iedereen kan de Snagstream App gebruiken voor kwaliteitsborging, heldere communicatie, het verhogen van de werkstroom en het verlagen van faalkosten.

1.1 Snagstream App

Waar Snagstream handig te bedienen is op een computer of laptop met Web, kan er ook vanaf een tablet of smartphone worden gewerkt met de Snagstream App. **De functionaliteit van de Snagstream App is in een aparte handleiding te vinden.** De mogelijkheden van de twee versies komen grotendeels overeen met elkaar, maar beide varianten kunnen op verschillende momenten handig zijn. De App is gericht op het gebruik op de bouwplaats zelfs, waardoor deze bijvoorbeeld geschikt is voor tijdens het lopen van rondes en het plaatsen van Snags op tekeningen.

De belangrijkste functionaliteit van Snagstream Web op een rij:

- Wijs verantwoordelijkheden, einddata en tekortkomingen toe aan Snags en tekortkomingen en stuur ze door naar collega's.
- Reageer op toewijzingen, verander de status van een Snag en wijs deze toe aan de volgende persoon.
- Digitaliseer alle formulieren in een project en maak gebruik van standaard labels om tijd te besparen.
- Filter Snags en formulieren op basis van specifieke kenmerken.
- Maak een rapportage in PDF-, Word-, of Excel-formaat met de Snags die je op een formulier of tekening hebt geplaatst.
- Richt standaard sjablonen in voor rapportages die beschikbaar zijn in Web en op de App.
- Voeg gebruikers toe en geef hen geven waarmee ze toegang krijgen tot specifieke functies in Snagstream.
- Pak de tekening erbij en bekijk alle geplaatste Snags of bekijk het overzicht van alle snags in het project.



Inloggen & Dashboard

Voordat je aan de slag kan met Snagstream Web, zal je eerst jouw Snagstream account moeten activeren. Als dit is gelukt, kan je inloggen op de gewenste omgeving en kom je terecht in het Dashboard met een overzicht van alle data.

2.1 Systeemvereisten

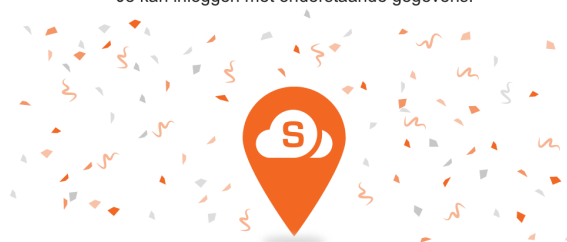
Kijk voor alle ondersteunde webbrowsers voor het gebruik van Snagstream Web op www.pro4all.nl/support.

2.2 Activeren van jouw Snagstream account

De omgevingsbeheerder is verantwoordelijk voor het aanmaken van jouw Snagstream account. Zodra dit is gebeurd, ontvang je een welkomstmail met de titel '**Welkom bij Snagstream**'. Hierin vind je een link waarmee je een wachtwoord voor jouw account kan aanmaken. Jouw gebruikersnaam is het e-mailadres waarop je de welkomstmail hebt ontvangen. Zodra je een wachtwoord voor jouw Snagstream account hebt aangemaakt, is jouw account geactiveerd en kan je hiermee inloggen op Snagstream Web en in de Snagstream App.

Welkom, bij Snagstream

Er is een Snagstream account voor je aangemaakt.
Je kan inloggen met onderstaande gegevens.



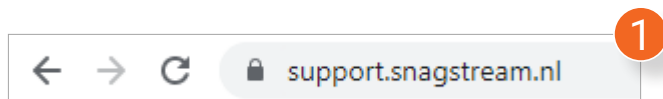
Let op!

De link in de welkomstmail is twee dagen geldig. Is de link verlopen? Ga naar de inlogpagina, <omgeving>.snagstream.nl en klik op wachtwoord vergeten. Je ontvangt een e-mail met aanwijzingen om jouw wachtwoord te wijzigen. Deze e-mail is 30 minuten geldig.

2.3 Inloggen op Snagstream Web

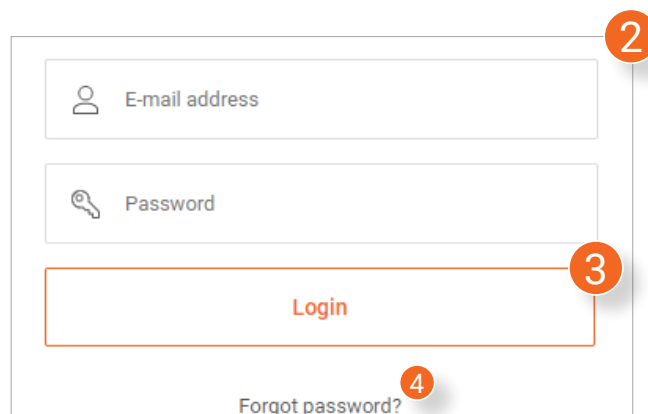
Nadat jouw Snagstream account is geactiveerd, kan je in jouw internetbrowser inloggen op Snagstream Web. Dit doe je als volgt:

1. Voer in de adresbalk van jouw internetbrowser het adres van de omgeving in waar je in gaat werken. **Dit is <omgeving>.snagstream.nl.**



Je komt terecht op de inlogpagina van Snagstream Web.

2. Vul het e-mailadres en het wachtwoord in dat je hebt aangemaakt in stap **2.2 Activeren van jouw Snagstream account.**



3. Klik na het invullen van de inloggegevens op de knop met de tekst **Login**.

2.3.1 Wachtwoord vergeten?

Ben je het wachtwoord van jouw Snagstream account vergeten waardoor je niet meer kan inloggen? Klik dan op **Forgot password? (4)** onder de **Login**-knop. Vul jouw e-mailadres in en je krijgt een mail toegestuurd met daarin instructies over hoe je een nieuw wachtwoord kan aanmaken.



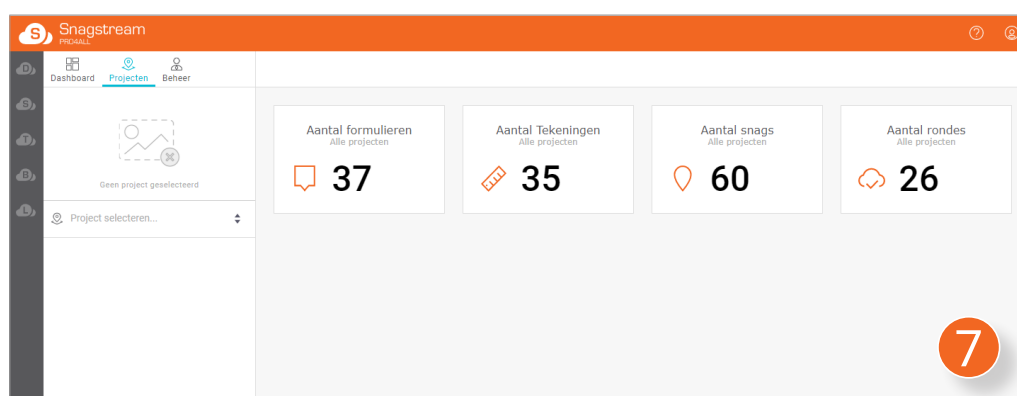
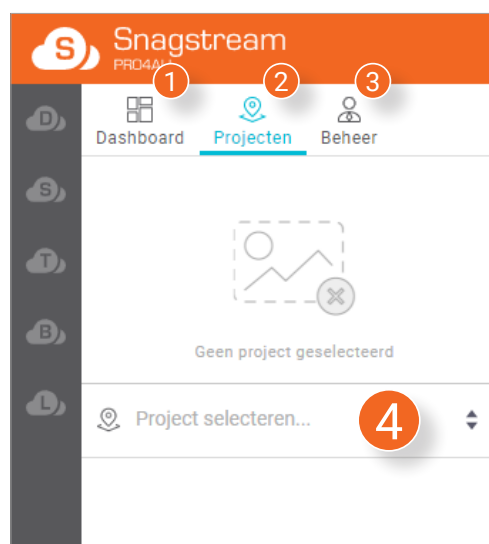
Let op!

Het wachtwoord moet minimaal acht karakters bevatten inclusief één speciaal teken, één hoofdletter en één cijfer.

2.4 Dashboard

Als je eenmaal bent ingelogd, kom je terecht in het Dashboard van de Snagstream-omgeving. Het Dashboard bestaat uit een aantal verschillende onderdelen:

1. **Dashboard:** keer terug naar het Dashboard met een samenvatting van alle data binnen de huidige omgeving.
2. **Projecten:** selecteer één van de projecten binnen de huidige omgeving en bekijk de rondes, tekeningen, Snags en formulieren van het project.
3. **Beheer:** wijzig meerdere instellingen binnen de omgeving. De mogelijkheden op de beheer-pagina zijn afhankelijk van jouw rol.
4. **Project selecteren:** selecteer het project waarin je wil gaan werken.



5. **Pro4all Support-pagina:** open in een nieuw tabblad van jouw webbrowser de Pro4all Support-pagina met meer informatie over de Pro4all diensten en contactinformatie.
6. **Gebruikersinstellingen:** wijzig het wachtwoord van jouw Snagstream account of log uit met jouw Snagstream account.
7. **Samenvatting omgeving:** bekijk een samenvatting van het totale aantal formulieren, tekeningen, Snags en rondes binnen de huidige omgeving.



Projecten

Projecten zijn de basis van Snagstream. Alle rondes, tekeningen, Snags en formulieren worden per project ondergebracht. Er kunnen in één omgeving meerdere projecten worden toegevoegd waar tussen kan worden gewisseld.

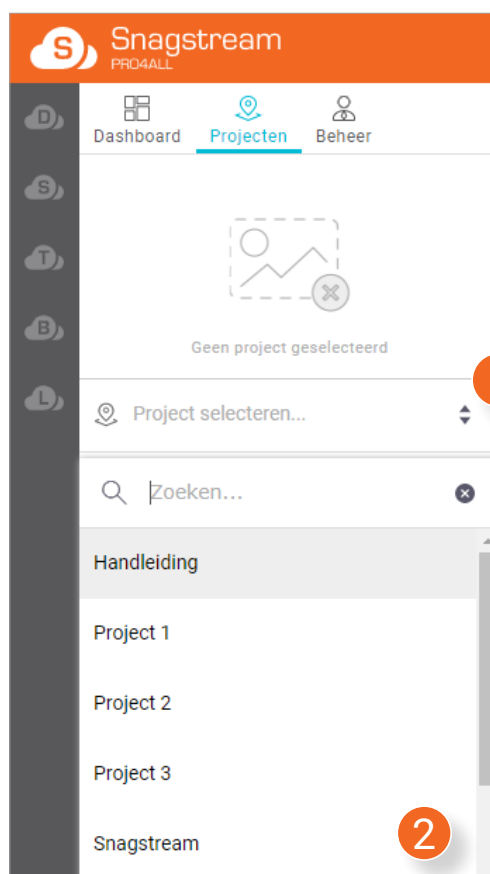
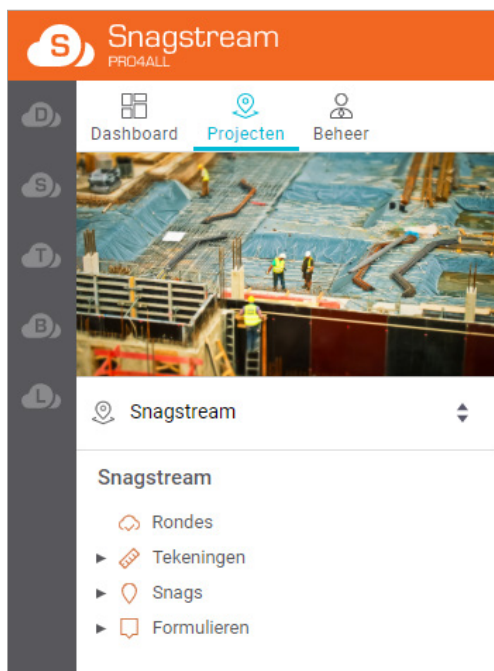
3.1 Project selecteren

Als je nét bent ingelogd, zal je eerst het project moeten selecteren waarin je wil gaan werken:

1. Klik onder **Projecten** op **Project selecteren**.

Er wordt een lijst getoond van alle projecten in de huidige omgeving.

2. Selecteer uit de lijst het project waarin je wil gaan werken. Gebruik eventueel de zoekbalk bovenaan de lijst om snel een project te vinden.



Na het selecteren van het project heb je toegang tot de bijbehorende rondes, tekeningen, Snags en formulieren. Ieder van deze onderdelen worden in een apart hoofdstuk van deze handleiding verder uitgelicht.

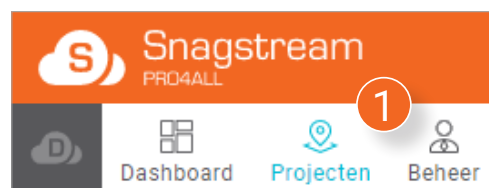
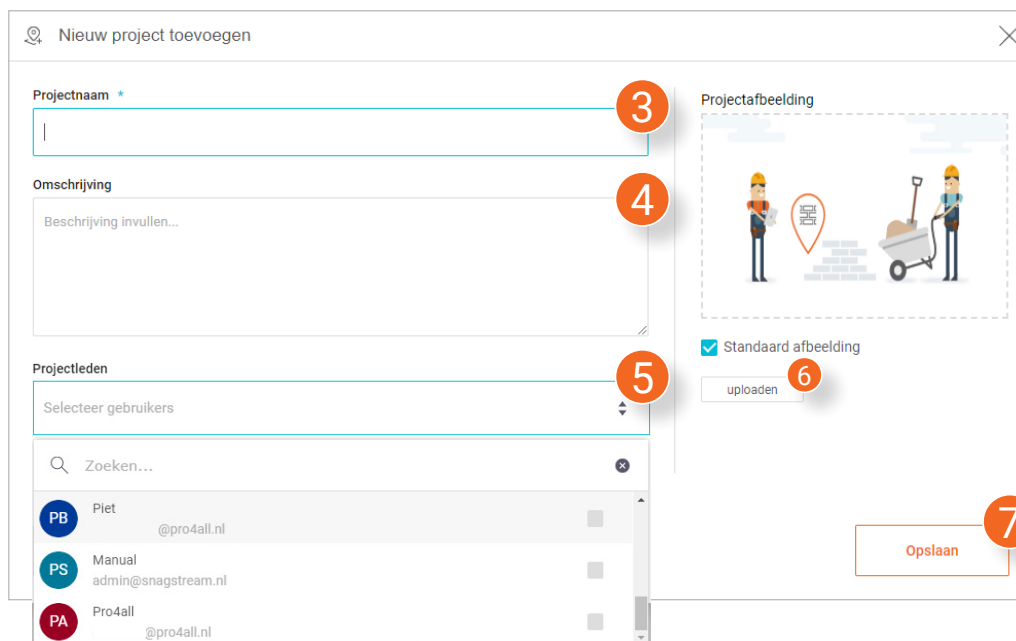
3.2 Nieuw project toevoegen

Als je niet in één van de bestaande projecten wil werken, kan je ook een nieuw project toevoegen:

1. Klik onder het Snagstream logo op **Projecten**.
2. Druk onder de afbeelding en tekst op de knop **Nieuw project**.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de gegevens van het project kan invullen.

3. Vul de **Projectnaam** in.
4. Vul een **Omschrijving** in.

5. Klik in de regel onder **Projectleden** om een lijst van alle gebruikers uit de omgeving te tonen. Selecteer de gebruiker(s) die je aan het project toe wil voegen.
6. Klik op **uploaden** om eventueel een eigen afbeelding voor het project in te stellen. **Dit is niet verplicht.**
7. Klik na het invullen van alle benodigde gegevens rechtsonder in het venster op **Opslaan** om het project op te slaan en toe te voegen.



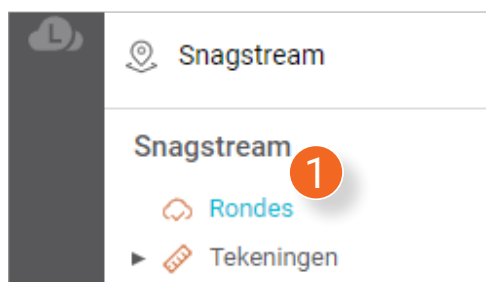
Rondes

Met Rondes kan je in Snagstream Web snel en eenvoudig aangeven wie welke ronde gaat lopen over de bouwplaats. Voeg tekeningen van de bouwplaats toe om hier tijdens het lopen van een ronde tekortkomingen op te melden door middel van Snags.

4.1 Nieuwe ronde toevoegen

1. Klik na het selecteren van het gewenste project onder de naam van het project op **Rondes**.

Het Rondes-scherm wordt geopend met een overzicht van alle toegevoegde rondes in de huidige omgeving.



2. Klik bovenin het scherm op **Nieuwe ronde**.



Nieuwe ronde toevoegen

Algemeen Tekening(en) Snags/Formulieren

Rondenaam *

3. Vul de **Rondenaam** in van de nieuwe ronde.
4. Selecteer het **Rondetype** van de nieuwe ronde.
5. Druk tenslotte rechtsonder in het venster op **Toevoegen**.

Rondetype *

Selecteer...

Zoeken...

Opleveringsronde

Keuringsronde

Opnameronde

Toevoegen

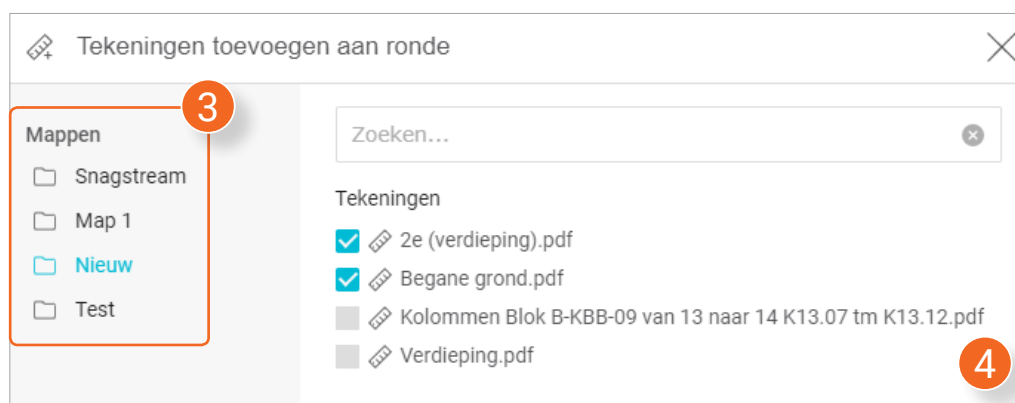
4.1.1 Tekening(en) toevoegen aan een ronde

1. Klik bij het toevoegen van een nieuwe ronde op het tabje **Tekening(en)**.
2. Klik onder **Tekening(en) toevoegen/verwijderen** op **Tekening(en) toevoegen**.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de gewenste tekeningen kan selecteren die je aan de ronde wil toevoegen.



3. Open aan de linkerkant van het venster de gewenste map.
4. Selecteer aan de rechterkant van het venster de tekeningen die je wil toevoegen aan de ronde.



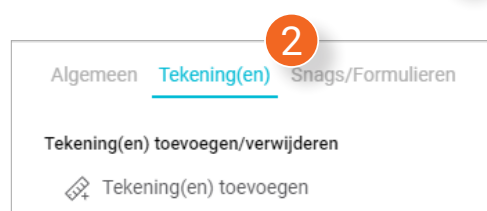
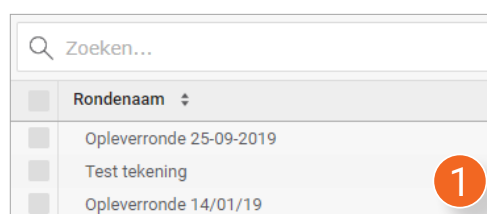
5. Druk rechtsonder in het venster op **Toevoegen** om de tekeningen toe te voegen aan de nieuwe ronde.



4.1.2 Item toevoegen aan een tekening van een ronde

1. Klik in de lijst van alle rondes op de ronde waarvan je de tekening(en) wil gebruiken.
2. Klik in het geopende venster op het tabje **Tekening(en)**.

Er wordt een overzicht getoond van alle toegevoegde tekeningen van de geselecteerde ronde.

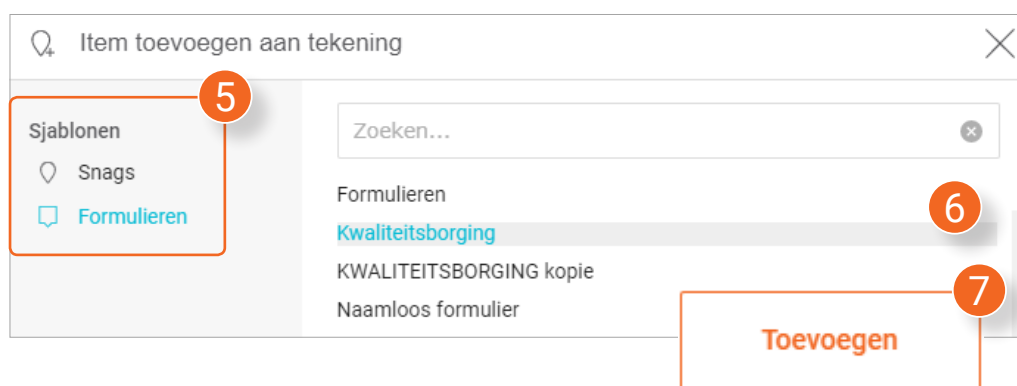
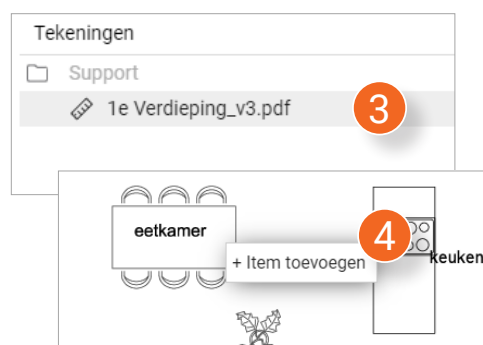


3. Selecteer de tekening waarop je de item(s) wil plaatsen.

De geselecteerde tekening wordt geopend.

4. Klik met de rechtermuisknop op de plek waar je een item wil plaatsen en klik op **+ Item toevoegen**.

Er wordt een nieuw venster geopend.



5. Kies aan de linkerkant van het venster of je een sjabloon van een Snag of formulier wil toevoegen.
6. Selecteer aan de rechterkant van het scherm welk item je wil plaatsen op de tekening.
7. Klik rechtsonder in het venster op **Toevoegen**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

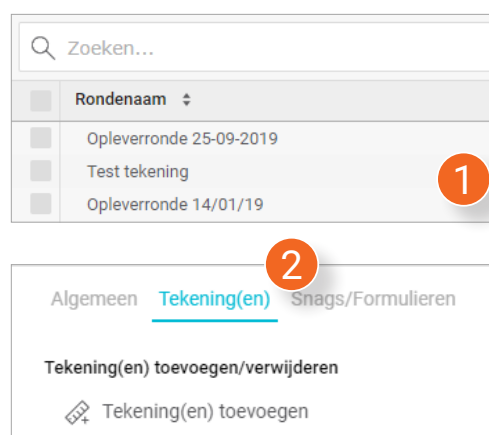
8. Klik rechtsonder in het venster op **Opslaan** om het item op te slaan.



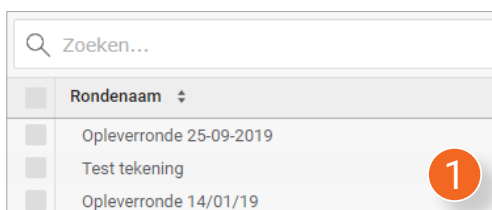
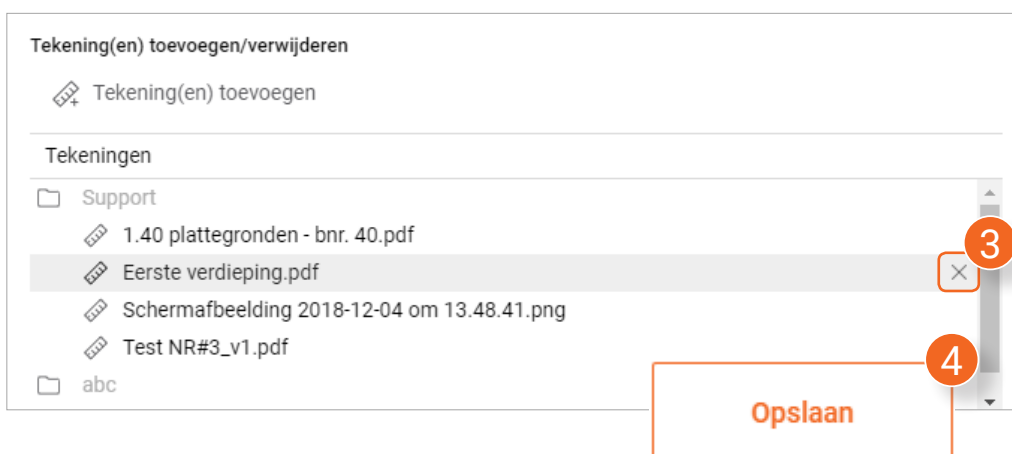
4.1.3 Tekening verwijderen van een ronde

1. Klik in de lijst van alle rondes op de ronde waarvan je de tekening(en) wil verwijderen(en).
2. Klik in het geopende venster op het tabje **Tekening(en)**.

Er wordt een overzicht getoond van alle toegevoegde tekeningen van de geselecteerde ronde.



3. Ga met de *muiscursor* op de tekening staan die je wil verwijderen en klik vervolgens op het kruisje achter de tekening.
4. Klik tenslotte rechtsonder in het venster op **Opslaan** om de wijzigingen aan de ronde op te slaan.



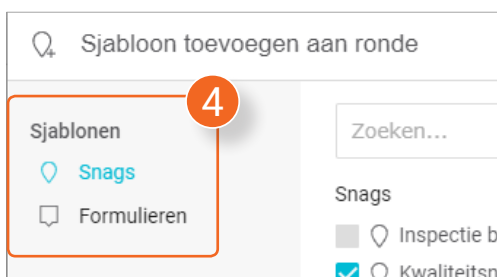
4.2 Snags/formulieren toevoegen aan een ronde

1. Klik in de lijst van alle rondes op de ronde waar je Snags/formulieren aan wil toevoegen.
2. Klik in het geopende venster op het tabje **Snags/Formulieren**.
3. Klik op **Items(s) toevoegen**.



Er wordt een nieuw venster geopend waarin je Snags/formulieren aan de ronde kan toevoegen.

4. Kies aan de linkerkant van het venster of je een sjabloon van een Snag of formulier wil toevoegen.



5. Selecteer aan de rechterkant van het scherm welke sjablonen je wil toevoegen aan de ronde.
6. Klik tenslotte rechtsonder in het venster op **Toevoegen**.
7. Er verschijnt linksonder in het scherm een melding dat het geselecteerde item is toegevoegd aan de ronde.

Zoeken...

Snags

☐ Inspectie bestaande riolering (tbv zwamproj...

☒ Kwaliteitsnag

☐ Naamloos

☐ Snag

☐ Snag English

Toevoegen

Gelukt!

Het geselecteerde item is aan de ronde toegevoegd.

4.2.1 Snags/formulieren van een ronde openen, bewerken en verwijderen

1. Klik in de lijst van alle rondes op de ronde waarvan je Snags en formulieren wil bekijken.
2. Klik in het geopende venster op het tabje **Snags/Formulieren**.

Er wordt een overzicht getoond van alle Snags en formulieren van de geselecteerde ronde.

3. Klik op een Snag of formulier om deze te openen en te bewerken.

Zoeken...

<input type="checkbox"/> Rondenaam
<input type="checkbox"/> Opleverronde 25-09-2019
<input type="checkbox"/> Test tekening
<input type="checkbox"/> Opleverronde 14/01/19

↶ Ronde op 10-09-2018

Algemeen
Tekening(en)
Snags/Formulieren

🔍
Item(s) toevoegen

Type	Categorie	Naam
<input type="checkbox"/>	Formulier	
<input type="checkbox"/>	Formulier	Reviewformulier
<input type="checkbox"/>	Formulier	Werkplekinspectie ver...
<input type="checkbox"/>	Formulier	

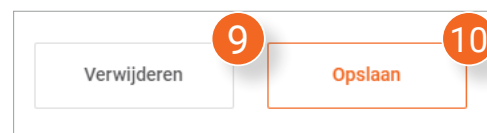
Algemeen Tekening(en) <u>Snags/Formulieren</u>				
🔍 Item(s) toevoegen				
Type	Categorie	Naam	Gemaakt door	Gemaakt op
<input type="checkbox"/>	Formulier		Pro4all - admin admin	10-09-2018
<input type="checkbox"/>	Formulier	Reviewformulier	Pro4all - admin admin	10-09-2018
<input type="checkbox"/>	Formulier	Werkplekinspectie ver...	Pro4all - admin admin	10-09-2018
<input type="checkbox"/>	Formulier		Pro4all - admin admin	10-09-2018

De geselecteerde Snag/formulier wordt in een nieuw venster geopend. In dit venster vind je rechtsboven de volgende functionaliteit:

4. Bekijk de locatie van de Snag/formulier op de tekening.
5. Bekijk de historie van een Snag/formulier.
6. Bekijk alle eigenschappen van een Snag/formulier.
7. Ga naar de vorige Snag/formulier van de ronde.
8. Ga naar de volgende Snag/formulier van de ronde.



9. Wil je de Snag/formulier verwijderen? Klik dan op **Verwijderen**.
10. Klik na het bewerken van de Snag/formulier rechtsonder in het venster op **Opslaan**.



4.3 Rondes zoeken, filteren en kolommen aanpassen

In het overzicht van alle rondes kan je door het gebruiken van filters en kolommen gericht zoeken naar de gewenste rondes:

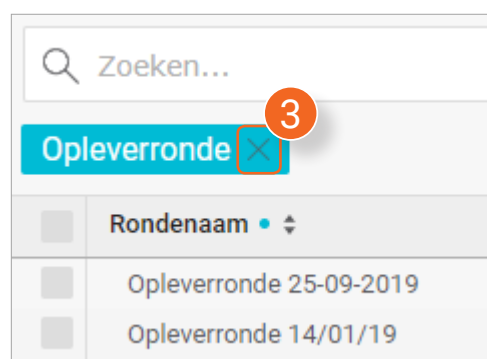
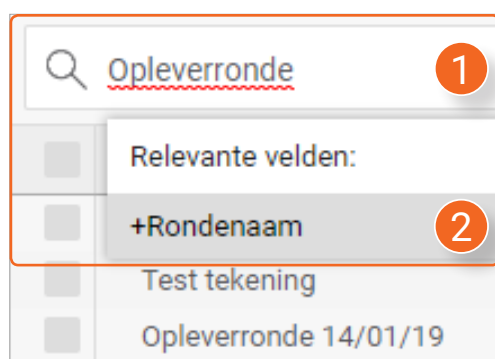
4.3.1 Rondes zoeken met de zoekbalk

Gebruik de zoekbalk bovenaan de lijst met alle rondes om te zoeken op bijv. de naam van een ronde of de persoon die de ronde heeft gemaakt of gewijzigd.

1. Vul in de zoekbalk de term in waarop je wil filteren.
2. Klik op één van de relevante velden die op basis van de zoekterm onder de zoekbalk komt te staan.

Onder de zoekbalk komt de toegepaste zoekterm in een blauw vakje te staan.

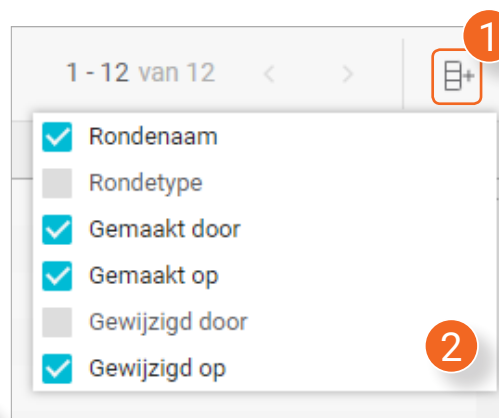
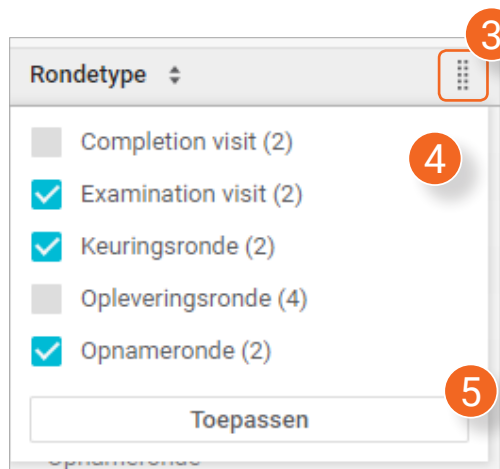
3. Druk op het kruisje in de toegepaste zoekterm om deze weer te verwijderen.



4.3.2 Rondes filteren

Door het aan-of uitzetten van filters kan je bepalen welke rondes er in het overzicht worden getoond:

1. Klik rechtsboven in het scherm op het icoontje met de drie vakken onder elkaar.
2. Selecteer welke filters je aan en uit wil zetten in het overzicht.

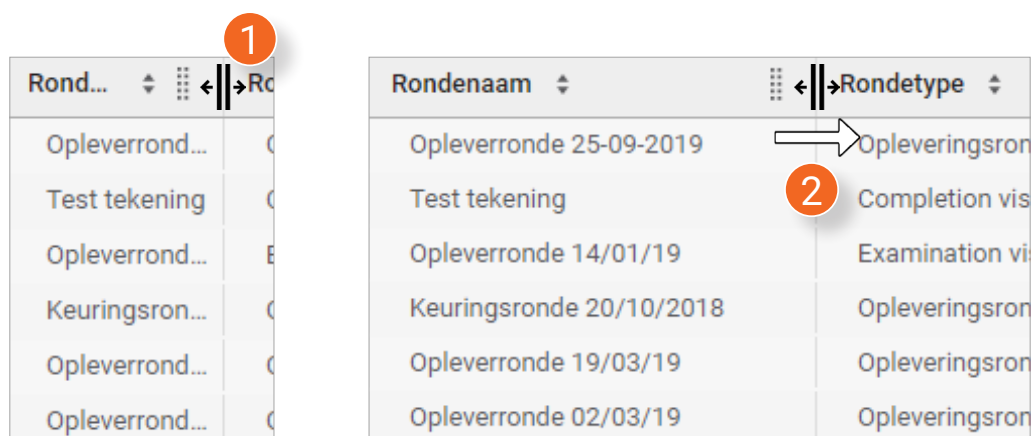


3. Klik bij een specifieke filter op de twee rijen met blokjes onder elkaar.
4. Maak binnen het filter een keuze uit de beschikbare opties op basis van de getoonde rondes.
5. Klik op Toepassen om de gekozen filters toe te passen.

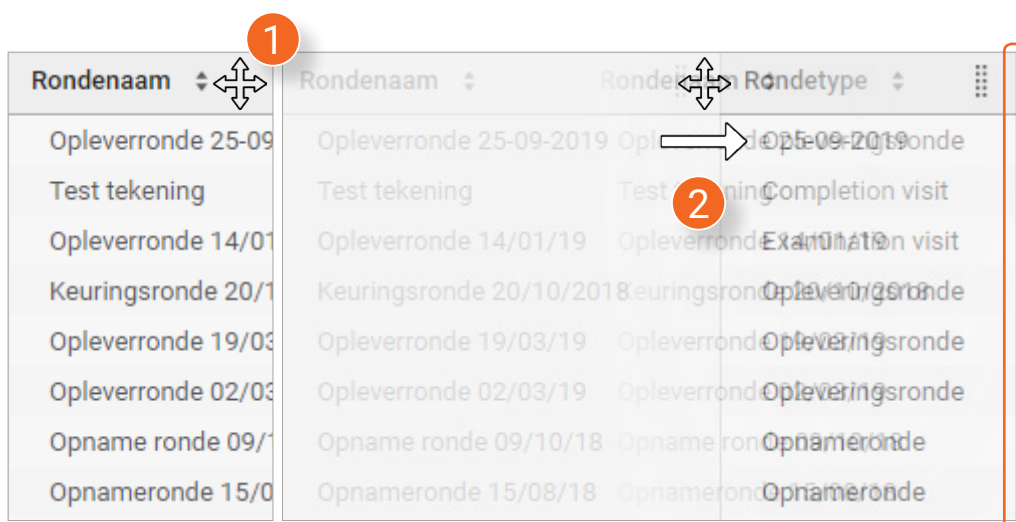
4.3.3 Kolommen aanpassen

Het formaat en de positie van alle kolommen in het overzicht kan worden aangepast om meer of minder informatie te tonen:

1. Klik op de lijn tussen twee kolommen en houd de linkermuisknop ingedrukt.
2. Beweeg de muis naar links om de kolom smaller te maken of naar rechts om de kolom te verbreden. Laat de linkermuisknop los als je klaar bent.

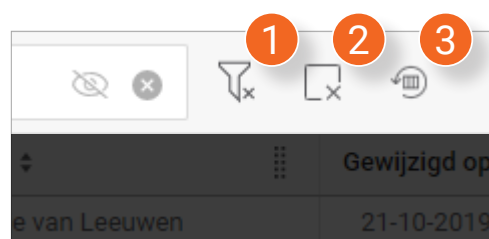


1. Klik bovenaan een kolom achter de naam van de kolom en houd de linkermuisknop ingedrukt.
2. Sleep de kolom naar de gewenste positie. Je ziet een verticale blauw lijn die de nieuwe positie van de kolom aangeeft. Laat de linkermuisknop los als je klaar bent.



4.3.4 Filters verwijderen en kolommen herstellen

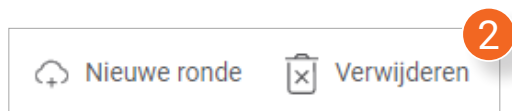
Achter de zoekbalk vind je de volgende knoppen om alle toegepaste filters te verwijderen en de kolommen te herstellen naar hun oorspronkelijke staat:



1. Verwijder alle geselecteerde en toegepaste filters. Dit zijn de filters die zijn toegepast vanuit de zoekbalk en de kolomfilters.
2. Herstel alle kolommen naar hun oorspronkelijke formaat en positie.
3. Herstel alle kolommen naar hun oorspronkelijke formaat en positie.

4.4 Rondes verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de rondes die je wil verwijderen of druk op het bovenste vakje om **alle** rondes te selecteren.

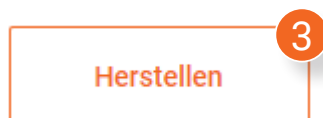


2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde rondes wil verwijderen.

3. Druk in de melding op **Ok**.

<input type="checkbox"/>	Rondenaam
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 25-09-2019
<input type="checkbox"/>	Test tekening
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 14/01/19
<input checked="" type="checkbox"/>	Keuringsronde 20/10/2018
<input type="checkbox"/>	Opleverronde 19/03/19
<input type="checkbox"/>	Opleverronde 02/03/19
<input type="checkbox"/>	Opname ronde 09/10/18



4.5 Rondes herstellen

Rondes die zijn verwijderd, kunnen worden teruggehaald door ze te herstellen.

1. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een nieuw venster met een lijst van alle gearchiveerde (verwijderde) rondes in het geselecteerde project.

2. Selecteer in de lijst de rondes die je wil herstellen. Gebruik eventueel de zoekbalk bovenaan de lijst om snel een specifieke ronde te vinden.
3. Druk rechtsonder in het venster op **Herstellen**.

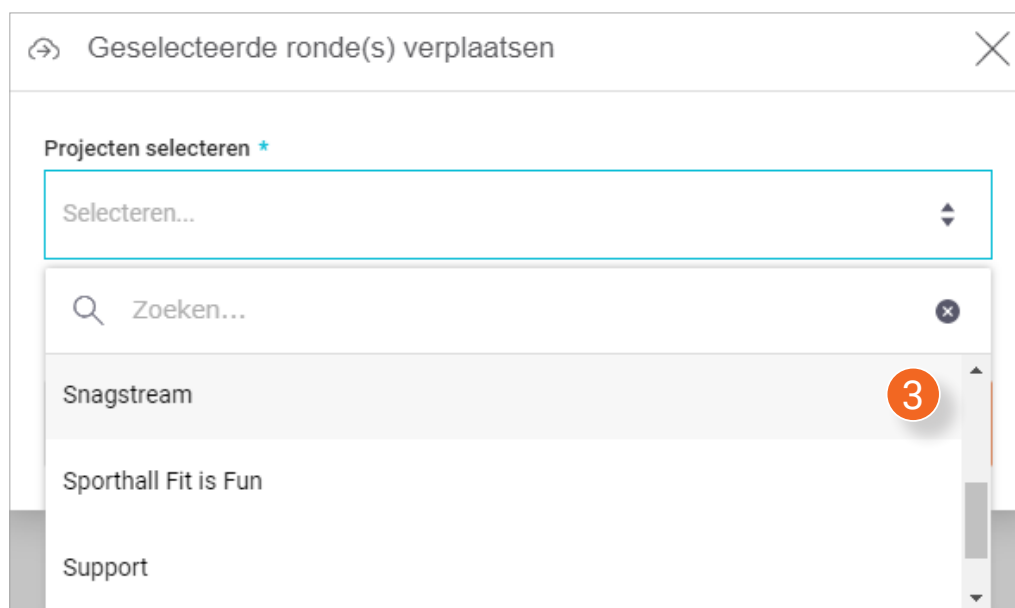
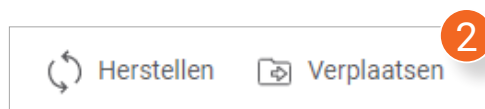
4.6 Rondes verplaatsen

1. Selecteer in het overzicht de rondes die je wil verplaatsen of druk op het bovenste vakje om **alle** rondes te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verplaatsen**.

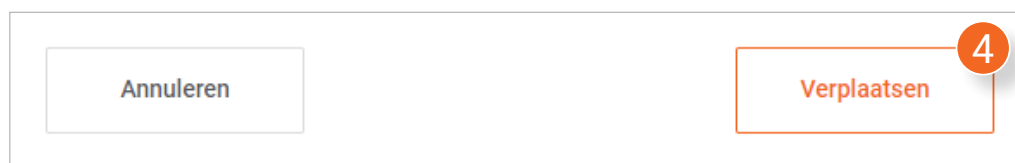
Er verschijnt een nieuw venster.

<input type="checkbox"/>	Rondenaam ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 25-09-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 14/01/19
<input type="checkbox"/>	Keuringsronde 20/10/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 19/03/19
<input checked="" type="checkbox"/>	Opleverronde 02/03/19

3. Selecteer in het nieuwe venster het project waar je de geselecteerde rondes naartoe wil verplaatsen.



4. Druk rechtsonder in het venster op **Verplaatsen**.





Tekeningen

Onder Tekeningen kan je een afbeelding als tekening toevoegen of tekeningen bekijken die zijn gekoppeld aan een project. Tekeningen dienen als basis voor jouw rondes, Snags en formulieren. Op een tekening kan je met een Snag precies aangeven waar zich een probleem voordoet.

5.1 Nieuwe tekening toevoegen

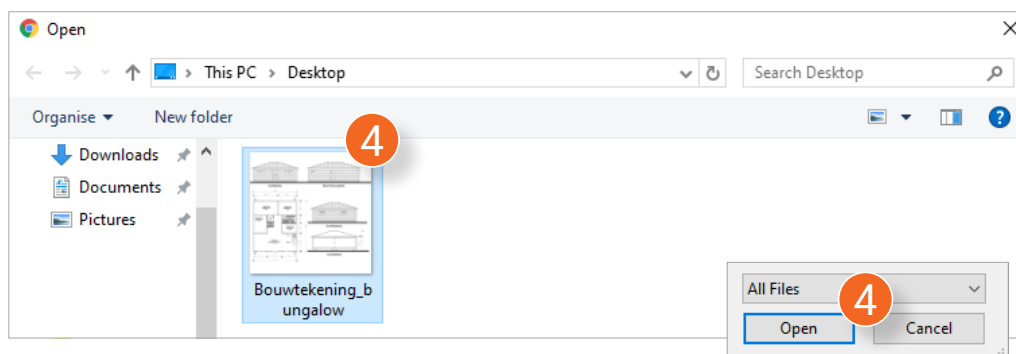
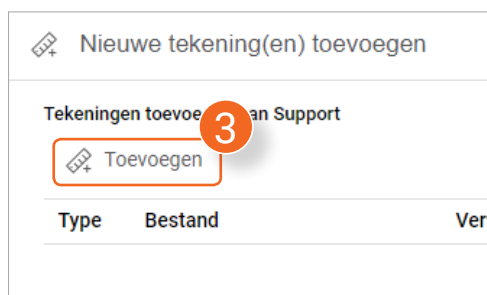
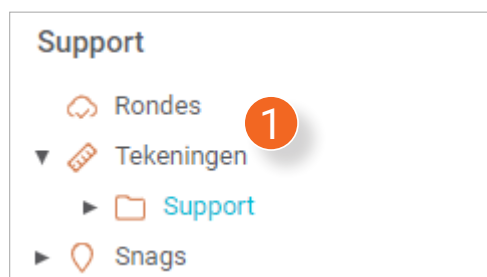
1. Klik na het selecteren van het gewenste project onder de naam van het project op **Tekeningen**.

Het Tekeningen-scherm wordt geopend met een overzicht van alle toegevoegde tekeningen in de huidige omgeving.

2. Klik boven het overzicht op **Nieuwe tekening**.

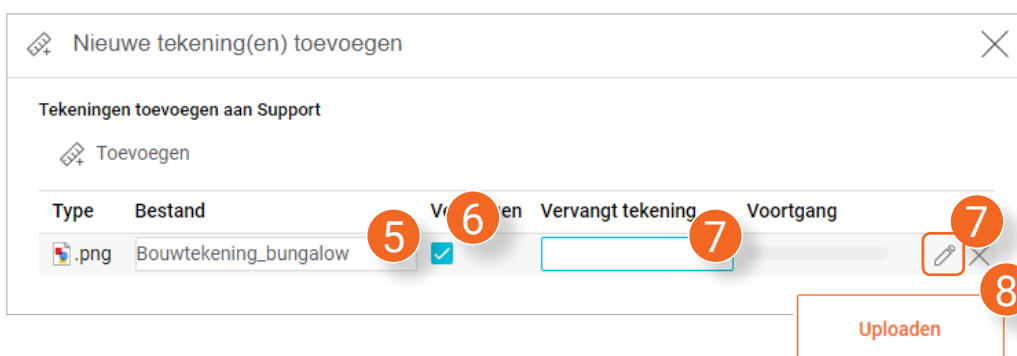
Er wordt een nieuw venster geopend.

3. Klik in het nieuwe venster op **Toevoegen**.
4. Selecteer de bestand(en) die je als tekening wil toevoegen en druk op **Open** of **Openen**.



Na het openen van de gewenste bestand(en) heb je de mogelijkheid om de gegevens van de tekening(en) aan te passen voordat je deze uploadt.

5. Wijzig de naam van het bestand.
6. Geef aan dat het bestand een bestaande tekening vervangt.
7. Klik op het potlood icoon om de naam van de tekening in te vullen die het bestand vervangt.
8. Druk na het wijzigen van alle gegevens op **Uploaden**.



5.2 Tekening exporter

1. Selecteer in het overzicht de tekeningen die je wil exporteren of druk op het bovenste vakje om **alle** tekeningen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Exporteren**.

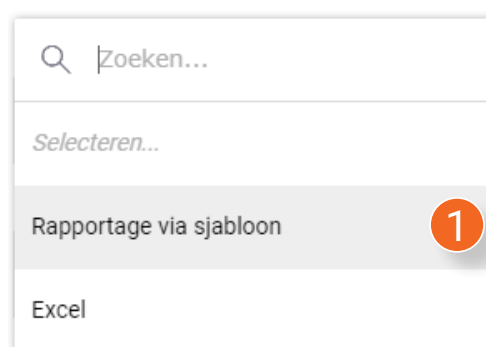
Er wordt een nieuw venster geopend waarin je drie opties hebt m.b.t. het exporteren.

Zoeken...	
<input type="checkbox"/>	Tekeningnaam
<input checked="" type="checkbox"/>	1.40 plattegronden - bnr. 40.pdf
<input type="checkbox"/>	18035_VO-1_20181102 (1).pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	1e Floor_v7.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	1e Verdieping_v3.pdf
<input type="checkbox"/>	Bouwtekening_bungalow.png
<input checked="" type="checkbox"/>	Eerste verdieping.pdf

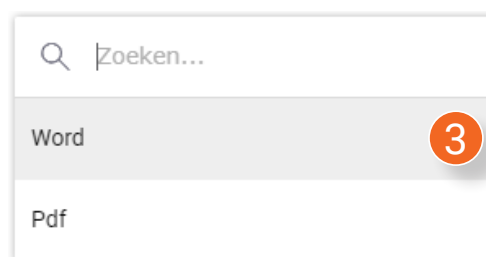


5.2.1 Tekening exporteren als rapportage via sjabloon

1. Klik bij de eerste keuzelijst op **Rapportage via sjabloon**.
2. Selecteer bij de tweede keuzelijst **Snag- Als formulier**, **Snagrapportage**, **Snagrapportage-Een grote foto per Snag** of **Snagrapportage zonder foto's**.



3. Selecteer of je de rapportage als een **Word** of **PDF**-bestand wil exporteren.



4. Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

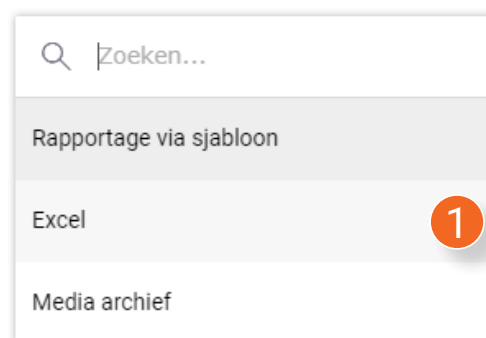
De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.

5. Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.



5.2.2 Tekening exporteren als Excel bestand

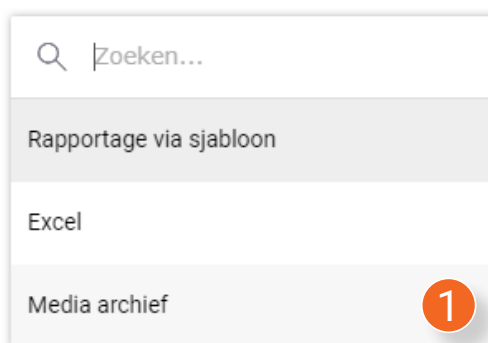
1. Klik bij de eerste keuzelijst op **Excel**.



2. Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.

3. Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.



5.2.3 Tekening exporteren als Media archief

1. Klik bij de eerste keuzelijst op **Media archief**.
2. Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.

3. Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.



5.3 Items op een tekening filteren

1. Klik in het overzicht van alle tekeningen op de tekening die je wil openen.

De geselecteerde tekening wordt geopend inclusief alle geplaatste items.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekeningnaam	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.40 plattegronden - bnr. 40.pdf	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18035_VO-1_20181102 (1).pdf	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1e Floor_v7.pdf	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1e Verdieping_v3.pdf	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bouwtekening_bungalow.png	

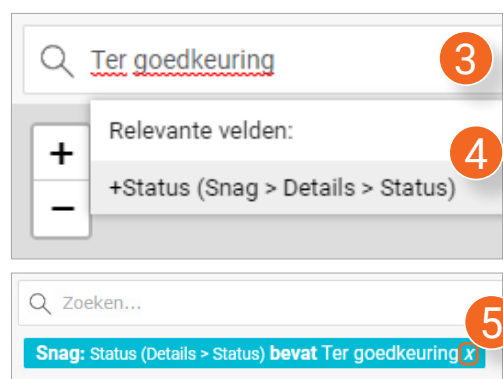
2. Klik boven het overzicht op **Filter**.



Er verschijnt een zoekbalk onder de **Filter** knop waarin je kan specificeren op wat voor soort item(s) je wil filteren.

3. Vul in de zoekbalk een term in waarop je de item(s) wil filteren.

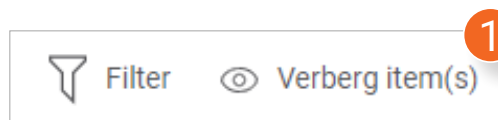
De relevante velden op basis van de ingevulde zoekterm verschijnen onder de zoekbalk.



4. Klik op de relevante veld(en) om de item(s) hierop te filteren.

De toegepaste filter(s) verschijnen onder de zoekbalk in het blauw.

5. Klik op het kruisje in een toegepast filter om deze te verwijderen.



5.3.1 Items op een tekening verbergen

1. Klik naast de filter knop op **Verberg item(s)**.

Alle geplaatste items op de tekening worden verborgen.



2. Klik op **Toon item(s)** om alle verborgen items op de tekening weer te tonen.

5.4 Tekeningen zoeken, filteren en kolommen aanpassen

In het overzicht van alle tekeningen kan je door het gebruiken van filters en kolommen gericht zoeken naar de gewenste tekeningen. De werking van deze functionaliteit vind je in **4.3 Rondes zoeken, filteren en kolommen aanpassen (blz. 16)**.

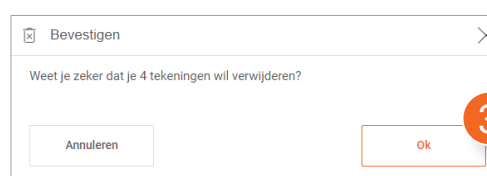
5.5 Tekeningen verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de gewenste rondes of druk op het bovenste vakje om **alle** tekeningen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.



Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde rondes wil verwijderen.

3. Druk in de melding op **OK**.



5.6 Tekeningen herstellen

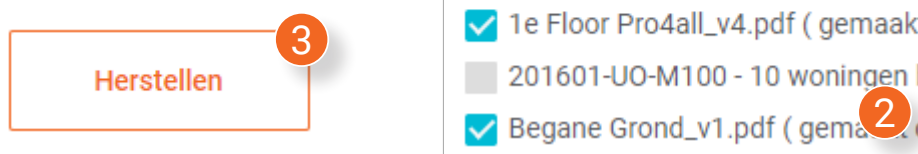
Tekeningen die zijn verwijderd, kunnen worden teruggehaald door ze te herstellen.

1. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een nieuw venster met een lijst van alle gearchiveerde (verwijderde) rondes in het geselecteerde project.

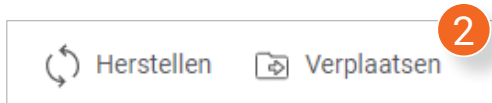


2. Selecteer in de lijst de tekeningen die je wil herstellen. Gebruik eventueel de zoekbalk bovenaan de lijst om snel een specifieke tekening te vinden.
3. Druk rechtsonder in het venster op **Herstellen**.

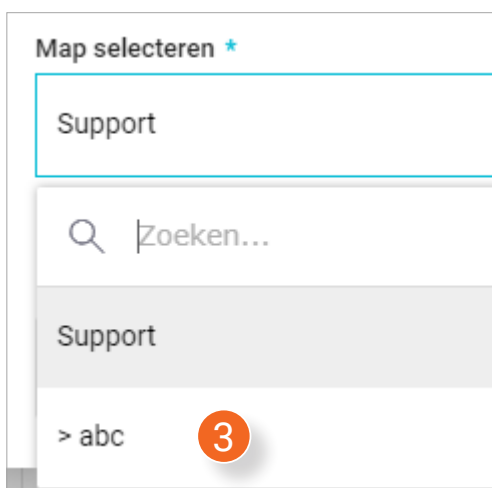


<input type="checkbox"/>		Toegevoegd door ▾
<input checked="" type="checkbox"/>		Manual - Pro4all Support
<input checked="" type="checkbox"/>		Manual - Pro4all Support
<input checked="" type="checkbox"/>		Pro4all - admin admin
<input checked="" type="checkbox"/>		Pro4all - admin admin
<input type="checkbox"/>		Manual - Pro4all Support

1



2



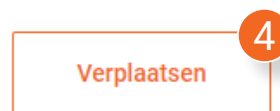
3

5.7 Tekeningen verplaatsen

1. Selecteer in het overzicht de tekening(en) die je wil verplaatsen of druk op het bovenste vakje om **alle** tekeningen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verplaatsen**.

Er verschijnt een nieuw venster.

3. Selecteer in het nieuwe venster de map waar je de geselecteerde tekening(en) naartoe wil verplaatsen.
4. Druk rechtsonder in het venster op **Verplaatsen**.



4



Snags & formulieren

Snags en formulieren delen dezelfde functionaliteit en worden daarom samen besproken in dit hoofdstuk. Tijdens een ronde plaats je Snags en formulieren op een tekening. In Snagstream Web kan je elk item individueel openen, exporteren, vergrendelen/ontgrendelen en filteren.

6.1 Snags/formulieren openen en bewerken

1. Klik na het selecteren van het gewenste project onder de naam van het project op **Snags** of **Formulieren**.

Het Snags/formulieren-scherm wordt geopend met een overzicht van alle toegevoegde Snags/formulieren in de huidige omgeving.

Support

- Rondes
- Tekeningen
- Snags**
- Formulieren

	#ID	Snag
	36	Snag
	35	Snag
	34	Snag
	27	Snag

2. Klik in het overzicht op de Snag/het formulier die je wil openen.

Er wordt een nieuw venster **(3)** geopend waarin je aan de linkerkant alle gegevens van de Snag/het formulier kan bewerken.

Snag: #21

Algemeen

- Locatie
- Type
 - Type: Betonwerk
 - Kwaliteit: Kwaliteit niet goed
- Bouwnummer
- Omschrijving
 - Omschrijving: Scheuren in beton
- Feedback

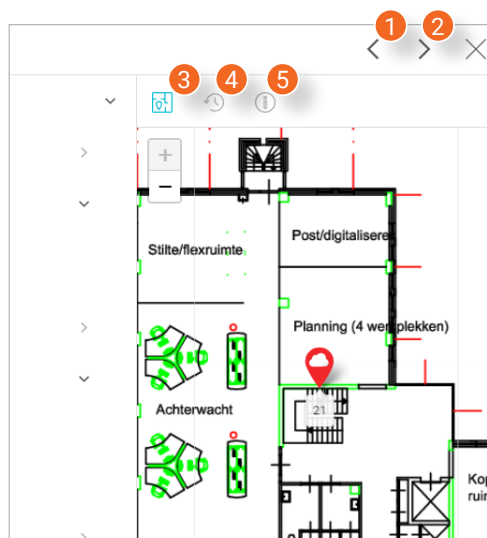
Details

- Prioriteit

Annuleren Exporteren Verwijderen Opslaan

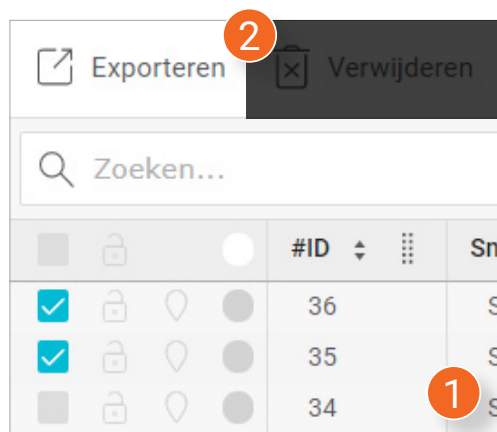
Aan de rechterkant van het venster vind je de locatie van de Snag/het formulier op de tekening en de volgende functionaliteit:

1. Ga naar de vorige Snag/formulier uit het overzicht.
2. Ga naar de volgende Snag/formulier uit het overzicht.
3. Bekijk de locatie van de Snag/het formulier op de tekening.
4. Bekijk de historie van de Snag/het formulier.
5. Bekijk alle eigenschappen van de Snag/het formulier.



6.2 Snags/formulieren zoeken, filteren en kolommen aanpassen

In het overzicht van alle Snags/formulieren kan je door het gebruiken van filters en kolommen gericht zoeken naar de gewenste items. De werking van deze functionaliteit vind je in **4.3 Rondes zoeken, filteren en kolommen aanpassen (blz. 16)**.



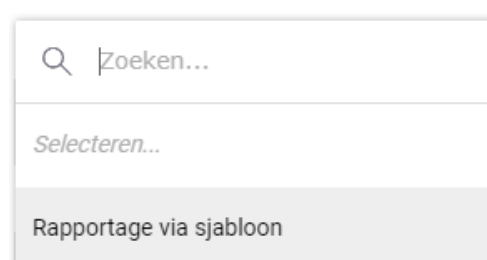
6.3 Snags/formulieren exporteren

1. Selecteer in het overzicht de Snags/formulieren die je wil exporteren of druk op het bovenste vakje om **alle** Snags/formulieren te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Exporteren**.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je drie opties hebt m.b.t. het exporteren.

6.3.1 Snags/formulieren exporteren als rapportage via sjabloon

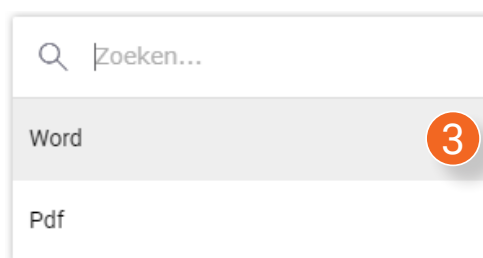
1. Klik bij de eerste keuzelijst op **Rapportage via sjabloon**.



- Klik bij de eerste keuzelijst op **Snag- Als formulier**, **Snagrapportage**, **Snagrapportage- Een grote foto per Snag** of **Snagrapportage zonder foto's**.



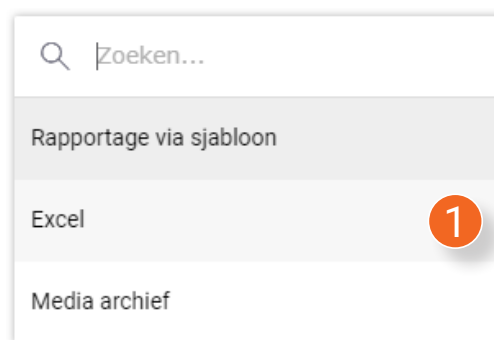
- Selecteer tenslotte of je de rapportage als een **Word** of **PDF**-bestand wil exporteren.



- Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.

- Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.



6.3.2 Snags/formulieren exporteren als Excel bestand

- Klik bij de eerste keuzelijst op **Excel**.
- Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.

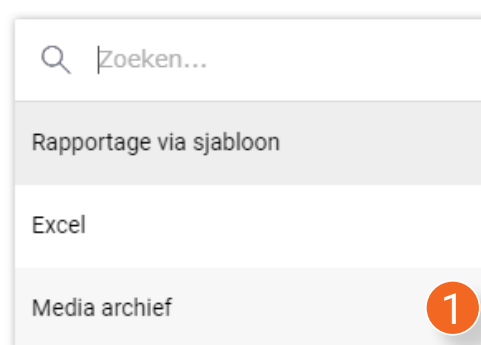
- Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.



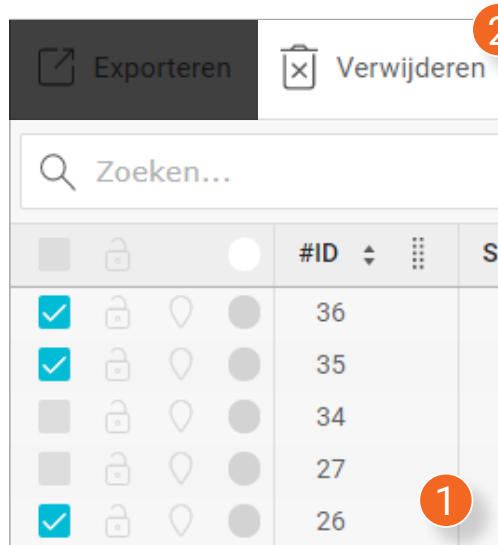
6.3.3 Snags/formulieren exporteren als Media archief

1. Klik bij de eerste keuzelijst op **Media archief**.
2. Klik rechtsonder in het venster op **Bevestigen**.

De download van de rapportage wordt na het genereren automatisch gestart.



3. Wordt de rapportage niet automatisch gedownload? Druk dan rechtsonder in het venster op Downloaden.

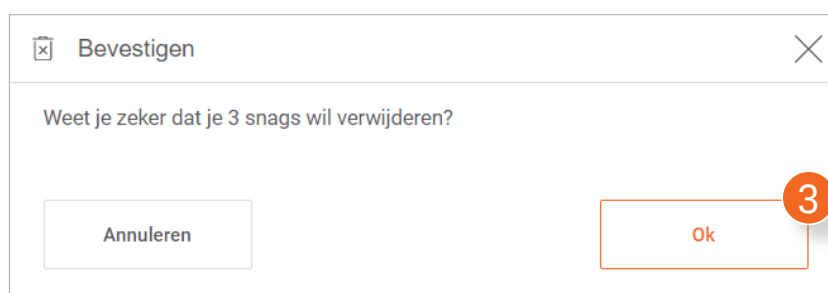


6.4 Snags/formulieren verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de gewenste Snags/formulieren of druk op het bovenste vakje om **alle** items te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde items wil verwijderen.

3. Druk in de melding op **OK**.



6.5 Gearchiveerde Snags/formulieren herstellen



1. Klik boven het overzicht op **Ga naar**.

Er verschijnt een nieuw venster.

2. Kies aan de linkerkant van het venster het type Snag/formulier.
3. Selecteer aan de rechterkant van het venster de Snags/formulieren die je wil herstellen.
4. Druk rechtsonder in het venster op **Ga naar**.

Je wordt naar de locatie van de geselecteerde Snag/formulier gebracht.



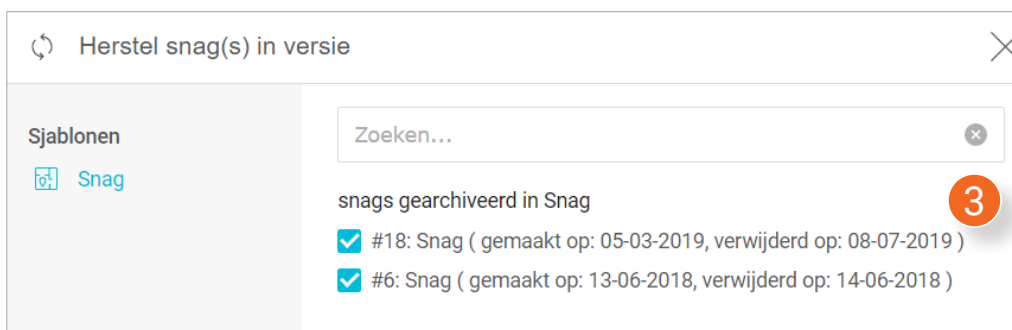
5. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een nieuw venster met een lijst van alle gearchiveerde (verwijderde) Snags/formulieren binnen het geselecteerde type.



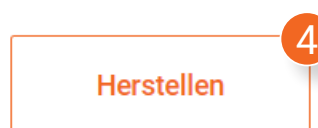
Let op!

Het kan zijn dat het overzicht leeg is als alle Snags/formulieren zijn gearchiveerd.



6. Selecteer aan de rechterkant van het venster de Snags/formulieren die je wil herstellen.

7. Klik rechtsonder in het venster op **Herstellen**.

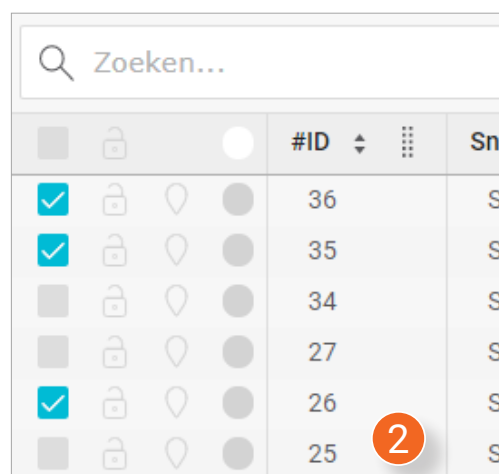
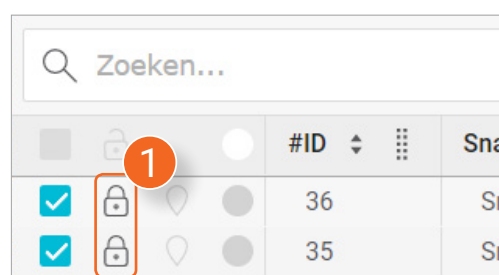


6.6 Snags/formulieren vergrendelen

Vergrendelde Snags/formulieren worden aangegeven met een gesloten slot-icoon achter het selectievak (1). Zij kunnen niet meer worden gewijzigd totdat zij weer zijn ontgrendeld.

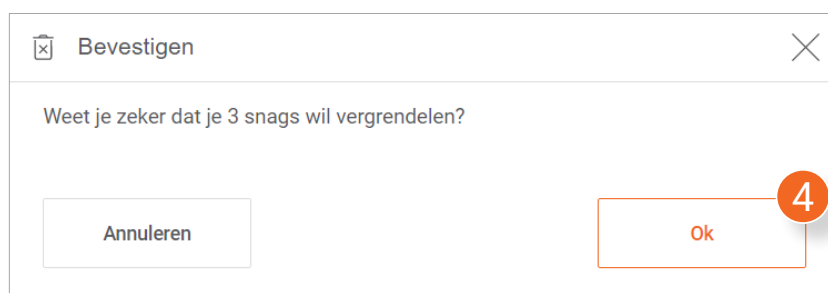
2. Selecteer in het overzicht de Snags/formulieren die je wil vergrendelen of druk op het bovenste vakje om **alle** items te selecteren.

3. Klik boven het overzicht op **Vergrendelen**.



Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde Snags/formulieren wil vergrendelen.

4. Klik in de melding op **Ok**.



<div><div><div></div></div></div> Zoeken...				#ID		Snagna
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	36		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	35		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	34		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	27		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	26		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	25		Snag
<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	<div><div><div></div></div></div>	24	1	Snag

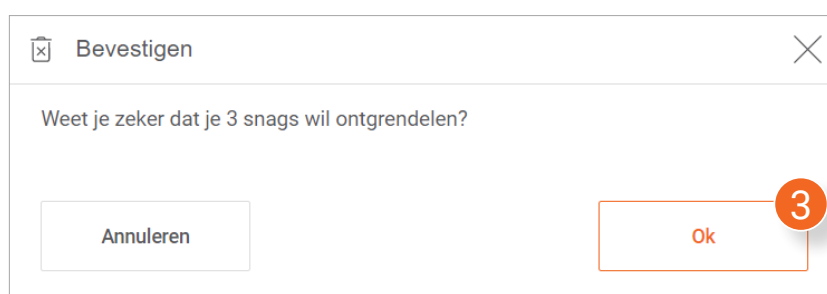
6.6.1 Snags/formulieren ontgrendelen

1. Selecteer in het overzicht de Snags/formulieren die je wil ontgrendelen of druk op het bovenste vakje om **alle** items te selecteren..
2. Klik boven het overzicht op **Ontgrendelen**.



Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde Snags/formulieren wil ontgrendelen.

3. Klik in de melding op **Ok**.





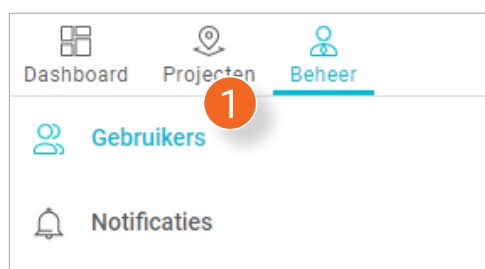
Beheer

Als omgevingsbeheerder (en deels als projectbeheerder) heb je toegang tot de Beheer-pagina. Hier vind je het overzicht van alle mogelijkheden die je als beheerder hebt in Snagstream waarmee je Snagstream Web en App naar wens kan inrichten.

7.1 Gebruikers

1. Klik onder het Beheer tabje op **Gebruikers**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle toegevoegde gebruikers binnen de huidige omgeving.



7.1.1 Nieuwe gebruiker toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuwe gebruiker**.
2. Vul de **Voornaam** in.
3. Vul de **Achternaam** in.
4. Vul de **E-mail** in.
5. Selecteer het **Bedrijf** waar de nieuwe gebruiker bij hoort.



Er verschijnt een nieuw venster waarin je de gegevens van de nieuwe gebruiker kan invullen.

Rol *

Selecteer... 6

Taal *

Selecteer... 7

Lid van projecten

Selecteer... 8

6. Selecteer de **Rol** van de nieuwe gebruiker.
7. Stel de **Taal** van Snagstream in voor de nieuwe gebruiker.
8. Selecteer van welke **Projecten** de nieuwe gebruiker deel uit zal maken.
9. Selecteer of de nieuwe gebruiker een **Notificatie** zal ontvangen bij het deelnemen aan een nieuw project.
10. Wil je een nieuw bedrijf toevoegen? Klik dan op **Bedrijf toevoegen**, vul de naam van het nieuwe bedrijf in en klik tenslotte in het venster op **Opslaan**.
11. Klik na het invullen van de gegevens rechtsonder in het venster op **Opslaan**.

Instellingen

☒ Notificatie projectdeelname 9

Bedrijf toevoegen 10

Bedrijfsnaam *

Opslaan

Opslaan 12



De omschrijving van iedere rol kan je vinden onder **Beheer > Rollen**. Hier kan je tevens bestaande rollen wijzigen en zelf nieuwe rollen aanmaken (mits je hiervoor de vereiste rechten hebt).

Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	Voornaam	Bedrijf
<input type="checkbox"/>	admin	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Henk	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Lisa	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Bas	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Tim	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Petra	Pro4all

Opslaan

7.1.2 Gebruikers bewerken

1. Klik in het overzicht op de gebruiker die je wil bewerken.

Er verschijnt een nieuw venster waarin je de gegevens van de geselecteerde gebruiker kan bewerken

2. Klik na het bewerken van alle gewenste gegevens rechtsonder in het venster op Opslaan.

7.1.3 Gebruikers verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de gebruikers die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** gebruikers te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde gebruikers wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.

<input type="button" value="Nieuwe gebruiker"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>		
Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	Voornaam	Bedrijf
<input type="checkbox"/>	admin	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Henk	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Lisa	Pro4all
<input checked="" type="checkbox"/>	Bas	Pro4all
<input checked="" type="checkbox"/>	Tim	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Petra	Pro4all

Bevestigen

Weet je zeker dat je 2 gebruikers wil verwijderen?

7.1.4 Verwijderde gebruikers tonen en herstellen

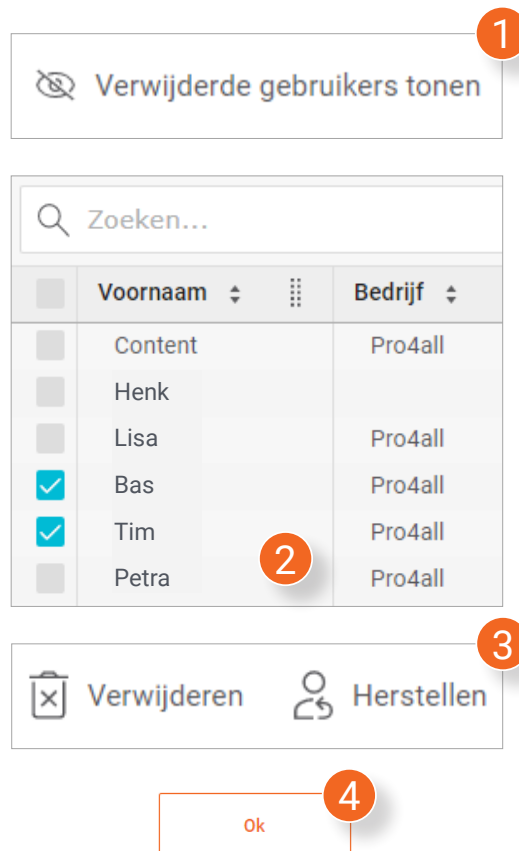
1. Klik boven het overzicht op **Verwijderde gebruikers tonen**.

In het overzicht worden alle verwijderde gebruikers getoond.

2. Selecteer in het overzicht de verwijderde gebruikers die je wil herstellen of klik op het bovenste vakje om **alle** gebruikers te selecteren.
3. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde gebruikers wil herstellen.

4. Klik in de melding op **Ok**.



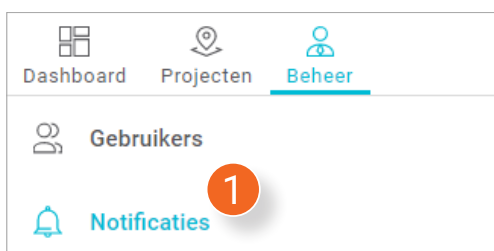
Verwijderde gebruikers tonen

Zoeken...

	Voornaam	Bedrijf
<input type="checkbox"/>	Content	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Henk	
<input type="checkbox"/>	Lisa	Pro4all
<input checked="" type="checkbox"/>	Bas	Pro4all
<input checked="" type="checkbox"/>	Tim	Pro4all
<input type="checkbox"/>	Petra	Pro4all

Verwijderen **Herstellen**

Ok



Dashboard Projecten **Beheer**

Gebruikers

Notificaties

7.2 Notificaties

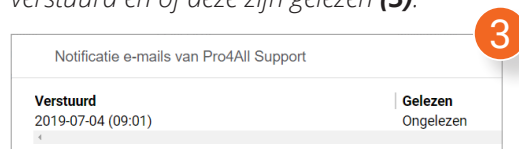
1. Klik onder het Beheer tabje op **Notificaties**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle gebruikers die binnen de huidige omgeving notificaties hebben ontvangen.

	Voornaam	Laatste notificatie
<input type="checkbox"/>	Peter	24-09-2019
<input type="checkbox"/>	Henk	08-08-2019
<input type="checkbox"/>	Lisa	04-07-2019
<input type="checkbox"/>	Maartje	04-07-2019
<input type="checkbox"/>	Eva	09-01-2019
<input type="checkbox"/>	admin	11-10-2018
<input type="checkbox"/>	Content	19-06-2018
<input type="checkbox"/>	Support	07-05-2018

2. Klik in het overzicht op de naam van een gebruiker.

Er opent een nieuw venster waarin je kan zien wanneer er notificatie emails zijn verstuurd en of deze zijn gelezen (3).



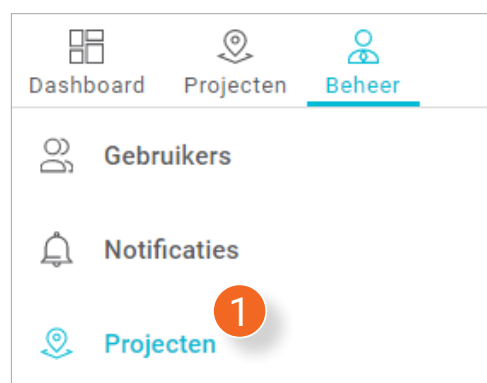
Notificatie e-mails van Pro4All Support

Verstuurd 2019-07-04 (09:01) **Gelezen** Ongelezen

7.3 Projecten

1. Klik onder het Beheer tabje op **Projecten**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle toegevoegde projecten binnen de huidige omgeving.



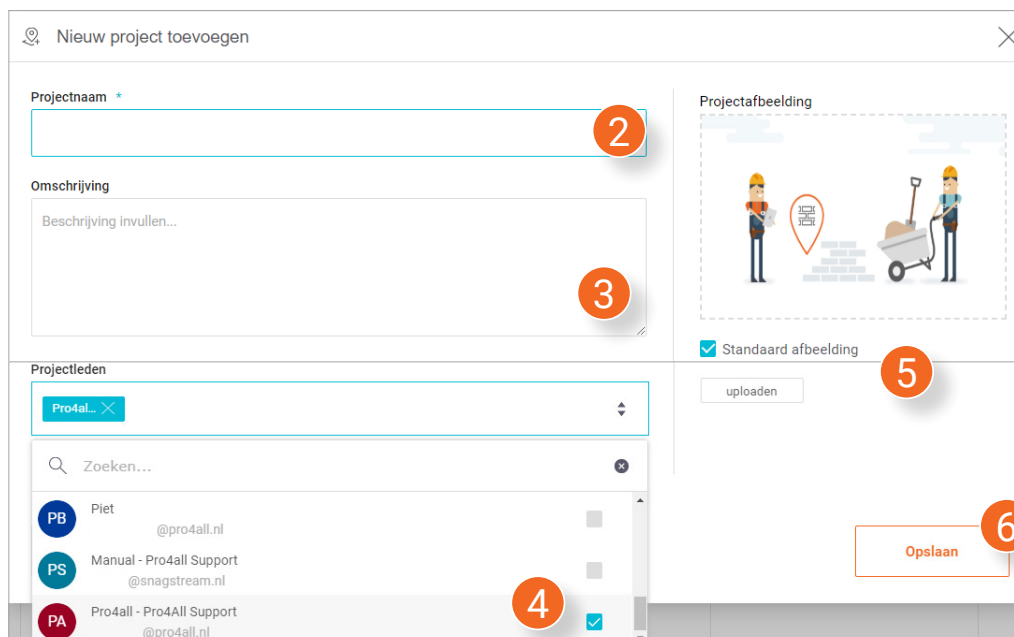
7.3.1 Nieuw project toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuw project**.



Er opent een venster waarin je de gegevens van het nieuwe project kan invullen.

2. Vul de **Projectnaam** in.
3. Vul een **Omschrijving** van het nieuwe project in.
4. Selecteer de gewenste **Projectleden**.
5. Gebruik de **standaard** Snagstream project **afbeelding** of **upload** zelf een eigen afbeelding voor het project.
6. Klik na het invullen van alle gegevens rechtsonder op **Opslaan**.



The form contains the following fields and elements:

- Projectnaam ***: A text input field for the project name, marked with a red circle 2.
- Omschrijving**: A text area for the project description, marked with a red circle 3.
- Projectleden**: A dropdown menu showing selected members, marked with a red circle 4. Below it is a search bar 'Zoeken...' and a list of members:
 - PB Piet @pro4all.nl
 - PS Manual - Pro4all Support @snagstream.nl
 - PA Pro4all - Pro4All Support @pro4all.nl
- Projectafbeelding**: A section for the project image, marked with a red circle 5. It includes a 'Standaard afbeelding' (Standard image) checkbox and an 'uploaden' button.
- Opslaan**: A red button at the bottom right to save the project, marked with a red circle 6.

7.3.2 Projecten bewerken

1. Klik in het overzicht op het project dat je wil bewerken.

Er opent een venster waarin je de gegevens van het geselecteerde project kan bewerken.

2. Klik na het bewerken van alle gewenste gegevens rechtsonder in het venster op **Opslaan**.

Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	Projectnaam	Aantal projectleden
<input type="checkbox"/>	Handleiding	11
<input type="checkbox"/>	Project 1	4
<input type="checkbox"/>	Project 2	4
<input type="checkbox"/>	Project 3	2
<input type="checkbox"/>	Snagstream	11
<input type="checkbox"/>	Sporthall Fit is Fun	2
<input type="checkbox"/>	Support	10
<input type="checkbox"/>	Support English	

Opslaan

	Nieuw project		Verwijderen
Zoeken...			
<input type="checkbox"/>	Projectnaam		Aan
<input type="checkbox"/>	Handleiding		11
<input checked="" type="checkbox"/>	Project 1		4
<input checked="" type="checkbox"/>	Project 2		4
<input checked="" type="checkbox"/>	Project 3		2
<input type="checkbox"/>	Snagstream		11
<input type="checkbox"/>	Sporthall Fit is Fun		2
<input type="checkbox"/>	Support		10

7.3.3 Projecten verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de projecten die je wil verwijderen of druk op het bovenste vakje om **alle** projecten te selecteren.

2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde gebruikers wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.

Ok

7.3.4 Verwijderde projecten tonen en herstellen

1. Klik boven het overzicht op **Verwijderde projecten tonen**.

In het overzicht worden alle verwijderde projecten getoond.

Verwijderde projecten tonen

2. Selecteer in het overzicht de verwijderde projecten die je wil herstellen of klik op het bovenste vakje om **alle** projecten te selecteren.

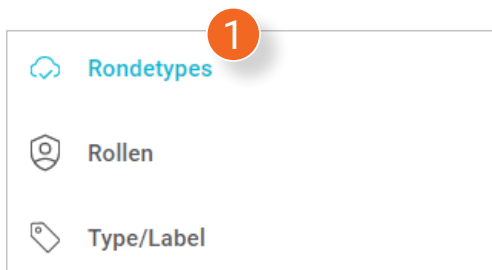
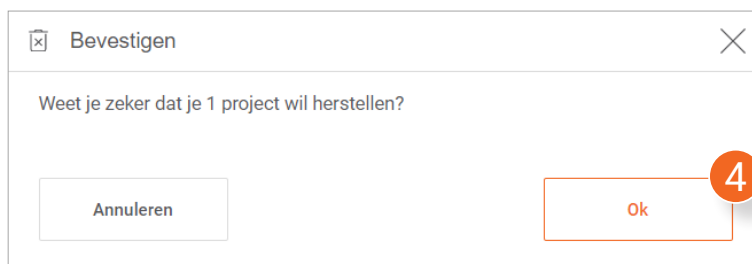
3. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde projecten wil herstellen.

4. Klik in de melding op **Ok**.



Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	Projectnaam ▾	Aantal
<input type="checkbox"/>	0009	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo Project	1
<input type="checkbox"/>	Test	1



7.4 Rondetypes

1. Klik onder het Beheer tabje op **Rondetypes**.

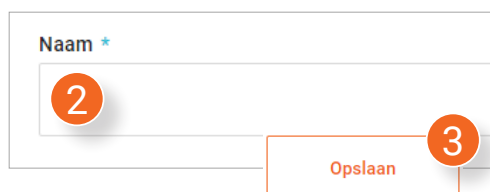
Je ziet in het overzicht een lijst van alle rondetypes binnen de huidige omgeving.

7.4.1 Nieuw rondetype toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuw rondetype**.

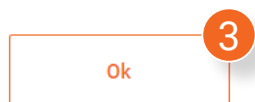
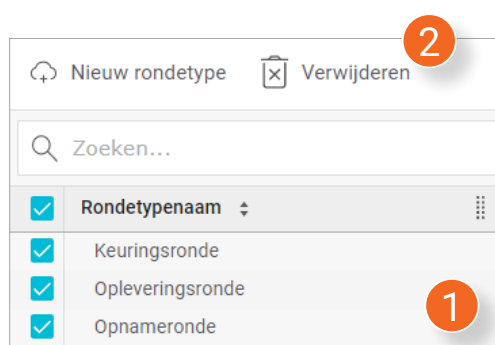
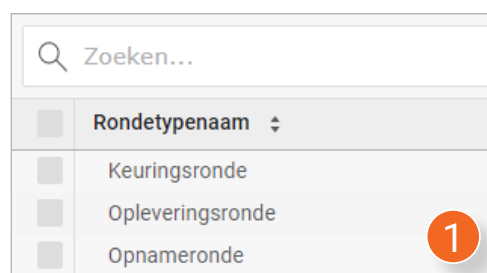
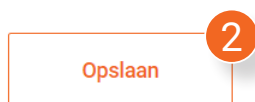


Er wordt een nieuw venster geopend.



7.4.2 Rondetypes bewerken

1. Klik in het overzicht op het rondetype die je wil bewerken.
2. Klik na het bewerken op **Opslaan**.



7.4.3 Rondetypes verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de rondetypes die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** rondetypes te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

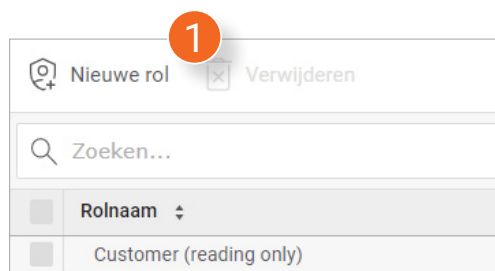
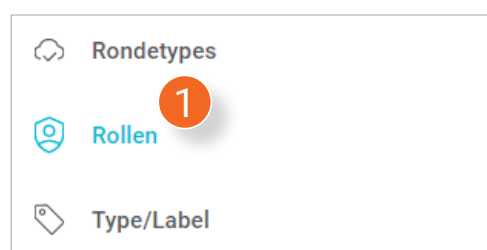
Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde rondetypes wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.

7.5 Rollen

1. Klik onder het Beheer tabje op **Rollen**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle rollen binnen de huidige omgeving.



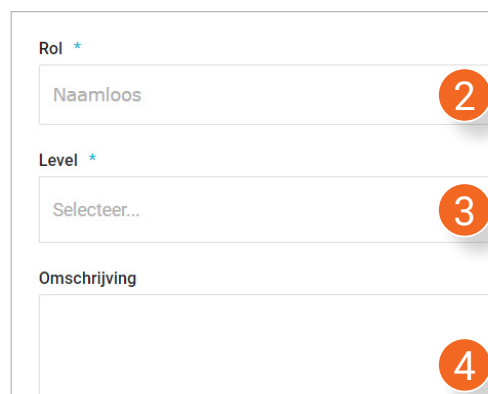
7.5.1 Nieuwe rol toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuwe rol**.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de instellingen en rechten van de nieuwe rol kan instellen.

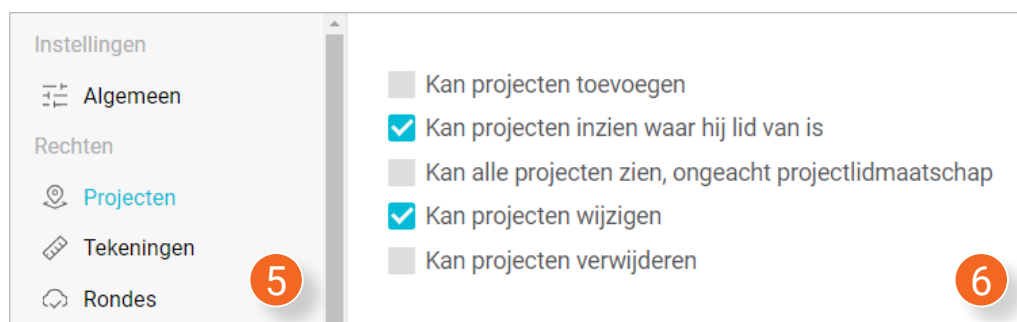
2. Geef de nieuwe rol een **Naam**.
3. Selecteer een **Level** voor de nieuwe rol. **Het level heeft geen invloed op de rechten van de nieuwe rol.**
4. Vul een **Omschrijving** van de nieuwe rol in.

Aan de linkerkant van het venster zijn de rechten van de nieuwe rol onderverdeeld in meerdere categorieën.



Form fields for creating a new role:

- Rol *** (Name): Naamloos (2)
- Level *** (Level): Selecteer... (3)
- Omschrijving** (Description): (4)

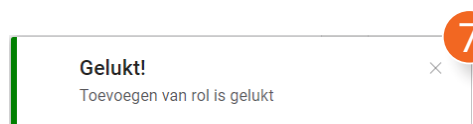


Form for assigning rights to a role:

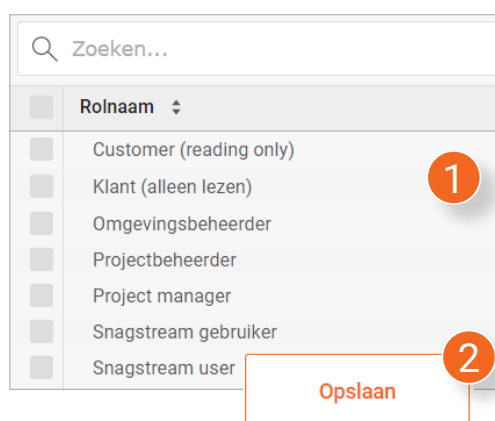
- Instellingen** (Settings):
 - Algemeen (General)
 - Rechten (Rights):
 - Projecten (Projects) (5)
 - Tekeningen (Drawings)
 - Rondes (Rounds)
- Rechten** (Rights):
 - ☐ Kan projecten toevoegen
 - ☒ Kan projecten inzien waar hij lid van is
 - ☐ Kan alle projecten zien, ongeacht projectlidmaatschap
 - ☒ Kan projecten wijzigen
 - ☐ Kan projecten verwijderen (6)

5. Klik aan de linkerkant van het venster op een categorie.
6. Selecteer welke rechten de nieuwe rol binnen de geselecteerde categorie zal krijgen.
7. Klik na het instellen van alle rechten rechtsonder op **Opslaan**.

Er verschijnt een notificatie dat de nieuwe rol is toegevoegd (8).



Notification: Gelukt! Toevoegen van rol is gelukt (7)



List of roles:

- Zoeken...
- Rolnaam
- Customer (reading only) (1)
- Klant (alleen lezen)
- Omgevingsbeheerder
- Projectbeheerder
- Project manager
- Snagstream gebruiker
- Snagstream user (2)

Opslaan (Save)

7.5.2 Rollen bewerken

1. Klik in het overzicht op de rol die je wil bewerken.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je de instellingen en rechten van de geselecteerde rol kan bewerken.

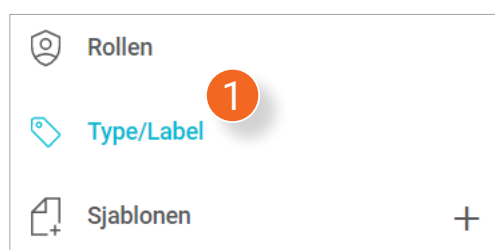
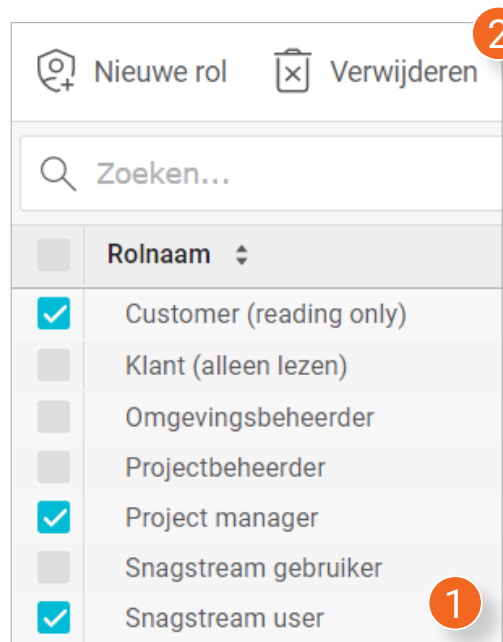
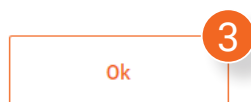
2. Klik na het bewerken van de rol rechtsonder in het venster op **Opslaan**.

7.5.3 Rollen verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de rollen die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** rollen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde rollen wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.



7.6 Type/label

1. Klik onder het Beheer tabje op **Type/Label**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle types binnen de huidige omgeving.

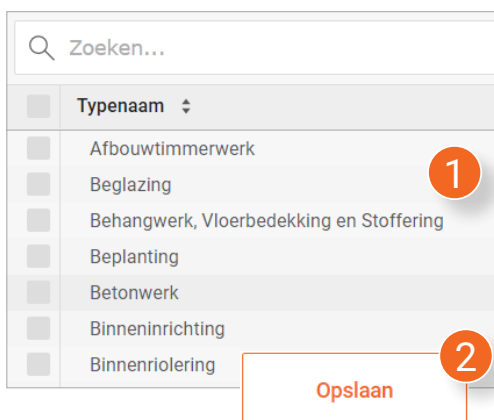
7.6.1 Nieuw type toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuw type**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

2. Vul de **Naam** van het nieuwe type in.
3. Klik rechtsonder op **Opslaan**.





7.6.2 Types bewerken

1. Klik in het overzicht op het type die je wil bewerken.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin je het geselecteerde type kan bewerken.

2. Klik na het bewerken van het type op **Opslaan**.

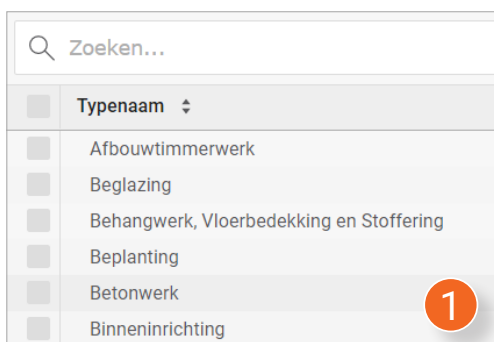
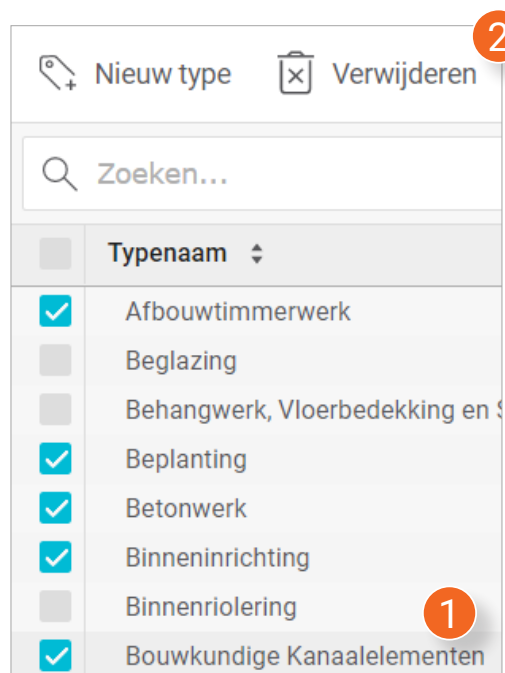
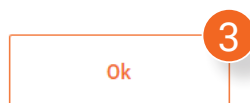
7.6.3 Types verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de types die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** types te selecteren.

2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde types wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.



7.6.4 Nieuw label toevoegen

Labels worden per type ingedeeld. Selecteer een type om te zien welke labels er beschikbaar zijn of een nieuw label toe te voegen aan de lijst.

1. Klik in het overzicht op het type waar je een nieuw label aan wil toevoegen.

Het geselecteerde type wordt geopend.

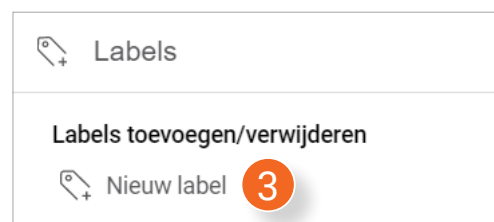
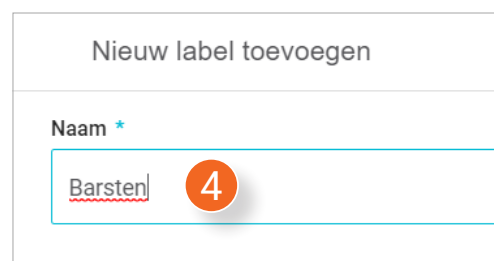
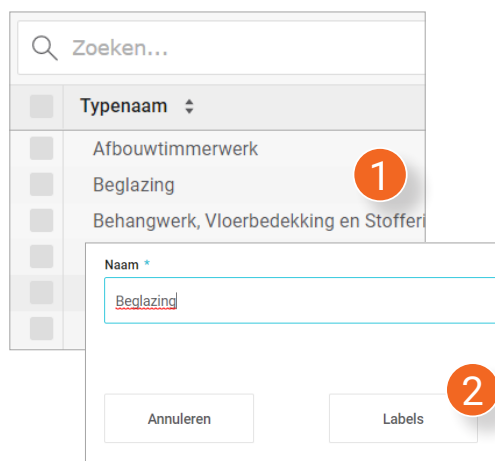
2. Klik onder de naam van het type op **Labels**.

Het Labels venster wordt geopend. Hier vind je een lijst met alle labels die bij het geselecteerde type horen.

3. Klik onder **Labels toevoegen/verwijderen** op **Nieuw Label**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

4. Geef het nieuwe label een **Naam**.
5. Klik rechtsonder op **Ok**.
6. Klik in het Labels venster op **Ok**.
7. Klik in het Type wijzigen venster op **Opslaan**.

3. Klik op het potlood icoon achter het label dat je wil bewerken.
4. Pas de label aan zoals gewenst en druk op Enter.

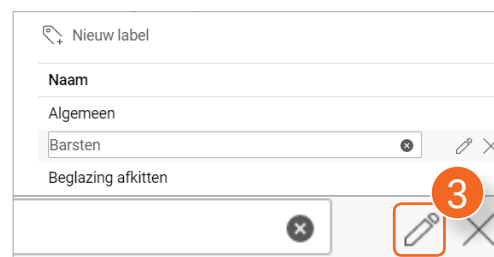
7.6.5 Labels bewerken

1. Klik in het overzicht op het type waarvan je een label wil bewerken.

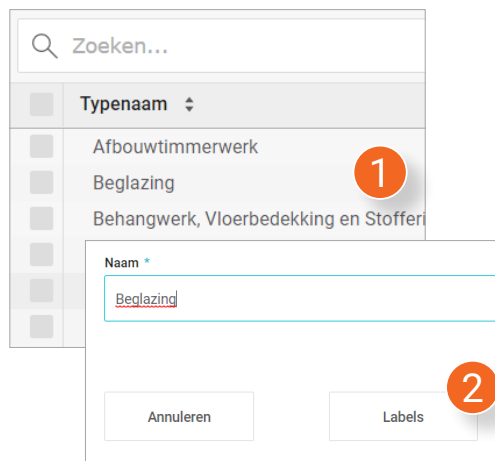
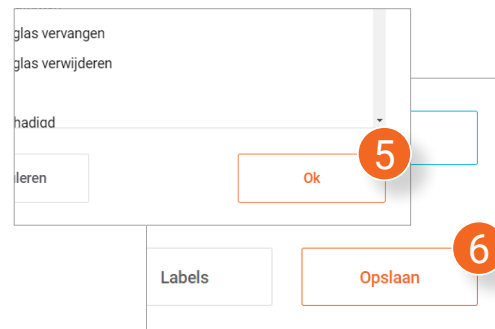
Het geselecteerde type wordt geopend.

2. Klik onder de naam van het type op **Labels**.

Het Labels venster wordt geopend.



5. Klik in het Labels venster op **Ok**.
6. Klik in het Type wijzigen venster op **Opslaan**.



7.6.6 Labels verwijderen

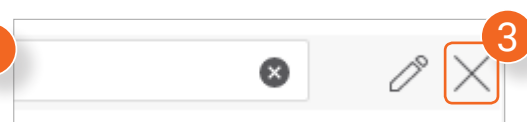
1. Klik in het overzicht op het type waarvan je een label wil verwijderen.

Het geselecteerde type wordt geopend.

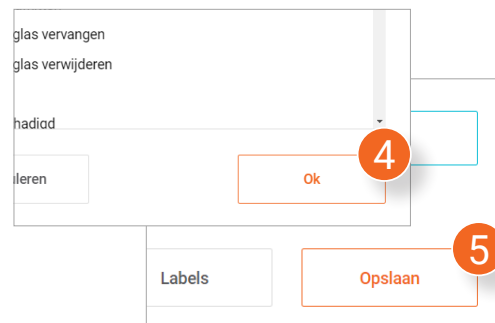
2. Klik onder de naam van het type op **Labels**.

Het Labels venster wordt geopend.

3. Klik op het kruis icoon achter het label dat je wil verwijderen.



4. Klik in het Labels venster op **Ok**.
5. Klik in het Type wijzigen venster op **Opslaan**.



7.7 Sjablonen

Gebruik **Sjablonen** om een ontwerp van een Snag of formulier te maken. Het sjabloon laad je vervolgens in bij het plaatsen van een item op een tekening.

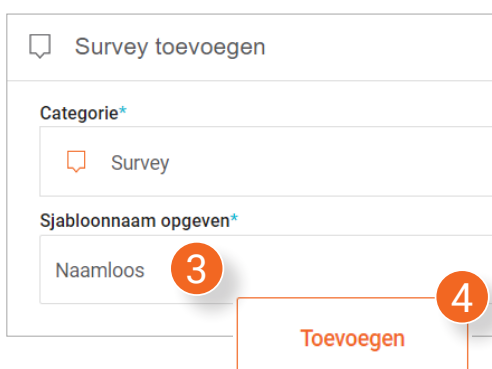
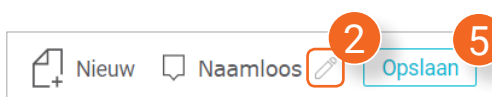
1. Klik onder het Beheer tabje op **Sjablonen**.
2. Kies tussen **Snags** of **Formulieren**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle sjablonen binnen de huidige omgeving.



Let op!

Bij het aanmaken van een sjabloon zijn er (m.u.v. de benaming) **geen** verschillen tussen Snags en formulieren. Daarom worden de twee items samen onder Sjablonen besproken.



7.7.1 Nieuw sjabloon toevoegen

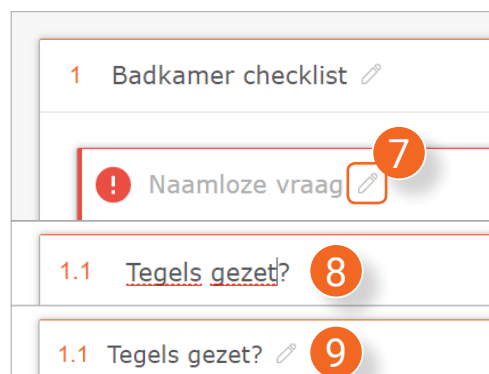
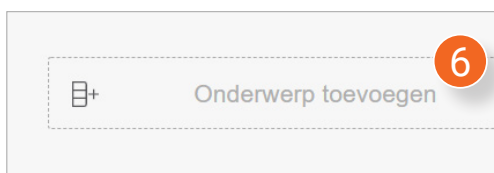
1. Klik boven het overzicht op **Nieuwe Snag** of **Nieuw formulier**.

Er wordt een nieuwe pagina geopend.

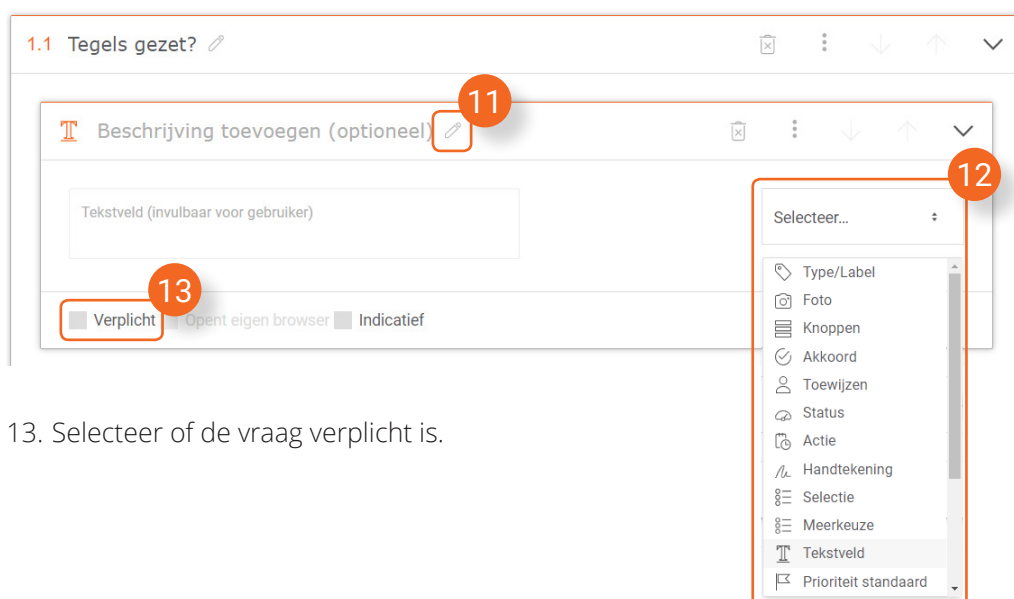
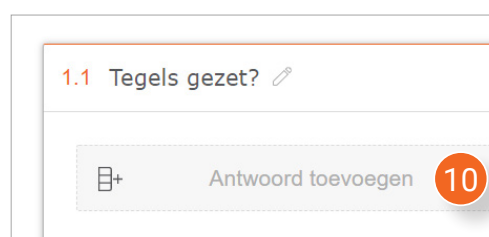
2. Klik op het potlood icoon.

Er wordt een nieuw venster geopend.

3. Geef het nieuwe formulier/Snag sjabloon een naam.
4. Klik rechtsonder op **Toevoegen**.
5. Klik achter de naam van het sjabloon op **Opslaan**.



6. Klik op **Onderwerp toevoegen**.
7. Klik op het potlood icoon.
8. Geef het onderwerp een naam
9. Druk op Enter.
10. Klik onder de naam van de nieuwe vraag op **Antwoord toevoegen**.
11. (**Optioneel**) Klik op het potlood icoon, geef het antwoord een beschrijving en druk op Enter.
12. Selecteer hoe er antwoord kan worden gegeven op de vraag.




13. Selecteer of de vraag verplicht is.

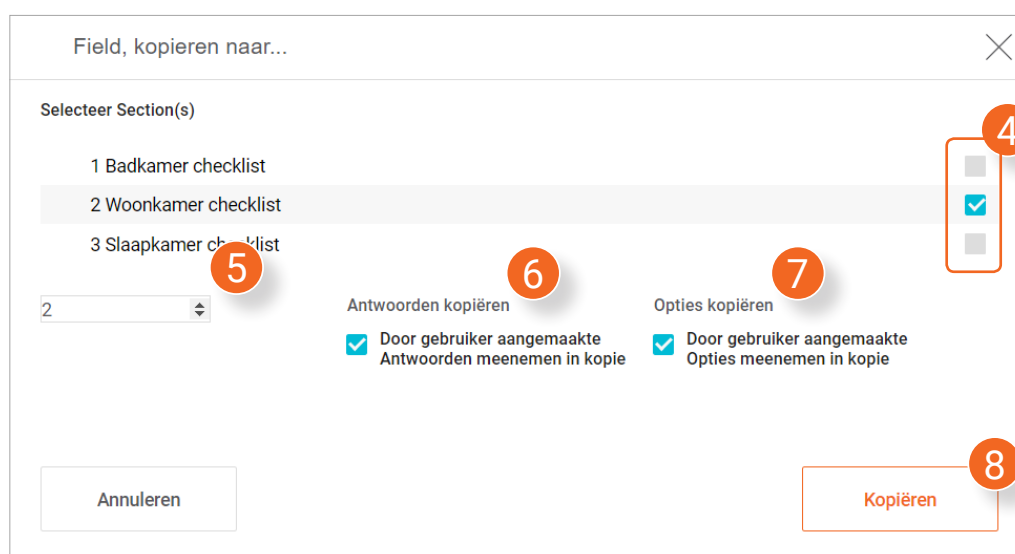
7.7.2 Onderwerpen, vragen, antwoorden en beschrijvingen aanpassen

Achter de naam van een onderwerp, vraag, antwoord en beschrijving staan een aantal knoppen waarmee je ze kan aanpassen:

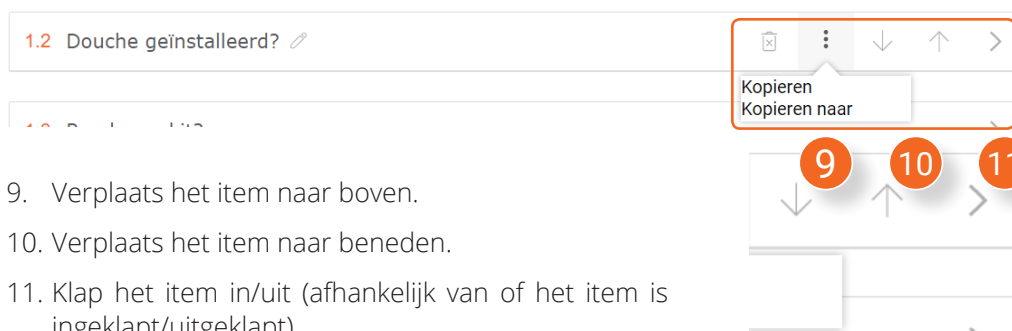


1. Verwijder het item.
2. Kopiëer het item (de kopie komt onderaan de lijst te staan). Deze functie wordt bij Onderwerpen met het -icoon aangegeven.
3. Klik op **Kopiëren naar**.

Er wordt een nieuw venster geopend.



4. Selecteer naar welke onderwerpen het item moet worden verplaatst.
5. Geef aan hoeveel kopiëren je wil maken.
6. Kies of je de ingevulde antwoorden wil meenemen in de kopie(ën).
7. Kies of je de aangemaakte opties wil meenemen in de kopie(ën).
8. Klik na het invullen van alle velden rechtsonder in het venster op Kopiëren.



9. Verplaats het item naar boven.
10. Verplaats het item naar beneden.
11. Klap het item in/uit (afhankelijk van of het item is ingeklapt/uitgeklapt).

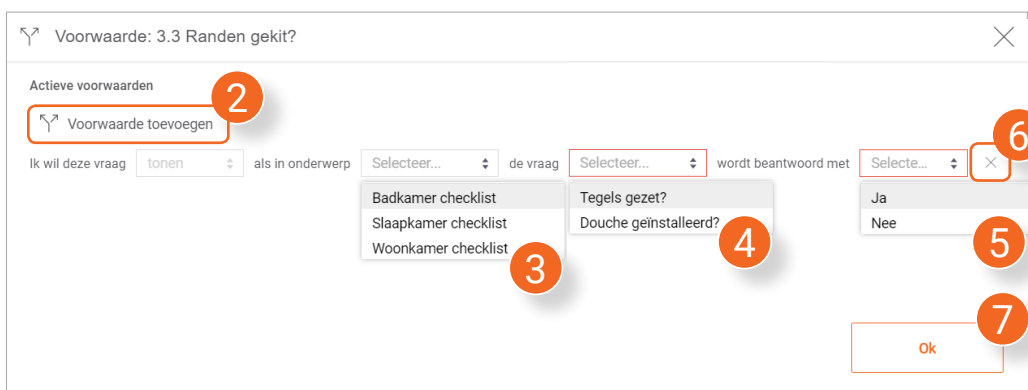


7.7.3 Sjabloon voorwaarden

Met voorwaarden kan je in een sjabloon een scenario creëren waarin het sjabloon zich aanpast aan de antwoorden van de gebruiker.

1. Klik linksonder bij het item waaraan je voorwaarden wil toevoegen op **Voorwaarden**.

Er wordt een nieuw venster geopend:



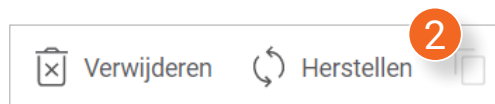
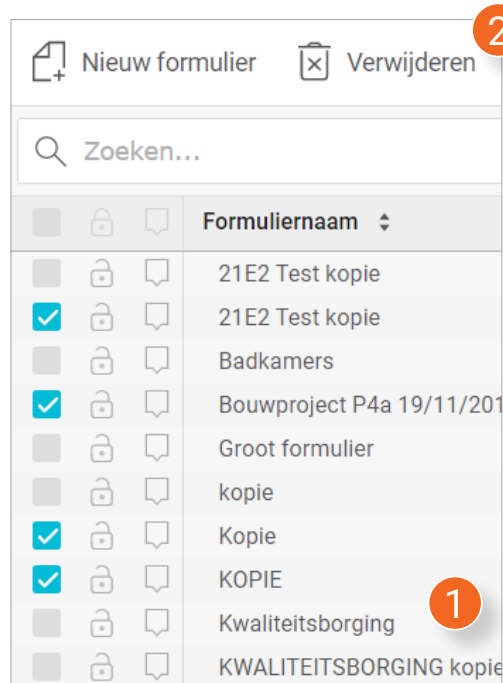
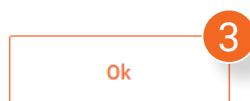
2. Klik op **Voorwaarde toevoegen**. Je kan meerdere voorwaarden toevoegen
3. Selecteer het gewenste **onderwerp**.
4. Selecteer de gewenste **vraag** binnen het gekozen onderwerp.
5. Selecteer het gewenste **antwoord** op de gekozen vraag.
6. Klik op het kruisje achter een voorwaarde om deze te verwijderen.
7. Klik na het toevoegen van alle gewenste voorwaarden rechtsonder in het venster op **Ok**.

7.7.4 Sjablonen verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de sjablonen die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** sjablonen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde sjablonen wil verwijderen.

3. Klik in de melding op **Ok**.

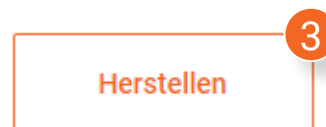
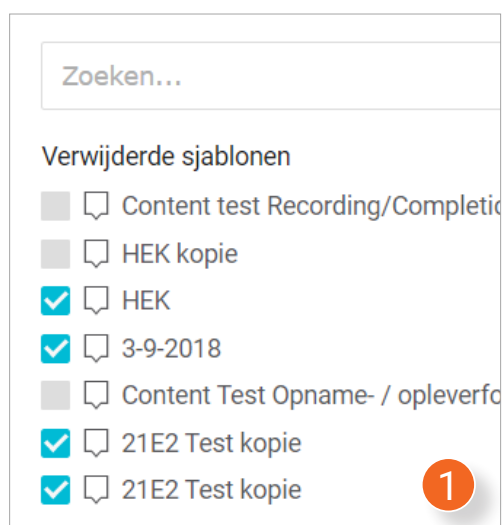


7.7.5 Sjablonen herstellen

1. Klik boven het overzicht op **Herstellen**.

Er verschijnt een nieuw venster met een lijst van alle verwijderde sjablonen in het geselecteerde project.

2. Selecteer in de lijst de sjablonen die je wil herstellen. Gebruik eventueel de zoekbalk bovenaan de lijst om snel een specifiek item te vinden.
3. Druk rechtsonder in het venster op **Herstellen**.



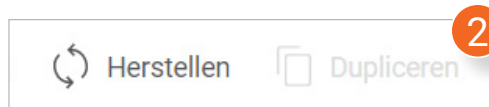
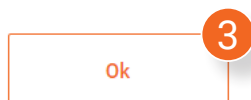
7.7.6 Sjablonen dupliceren

1. Selecteer in het overzicht de sjablonen die je wil dupliceren of klik op het bovenste vakje om **alle** sjablonen te selecteren.

2. Klik boven het overzicht op **Dupliceren**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde items wil dupliceren.

3. Klik in de melding op **Ok**.



Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formuliernaam
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21E2 Test kopie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21E2 Test kopie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Badkamers
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bouwproject P4a 19/11/201
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Groot formulier
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kopie

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kwaliteitsnag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebroken glas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Naamloos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Snag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Snag English

Zoeken...		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Snagnaam
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inspectie bestaande riolering
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kwaliteitsnag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gebroken glas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Naamloos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Snag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Snag English

7.7.7 Sjablonen vergrendelen

Vergrendelde sjablonen worden aangegeven met een gesloten slot-icoon achter het selectievak (1). Zij kunnen niet meer worden gewijzigd totdat zij weer zijn ontgrendeld.

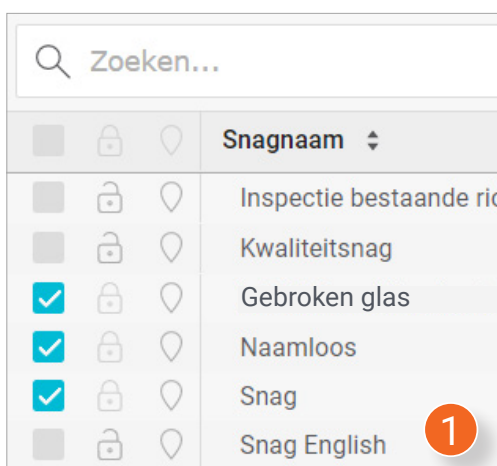
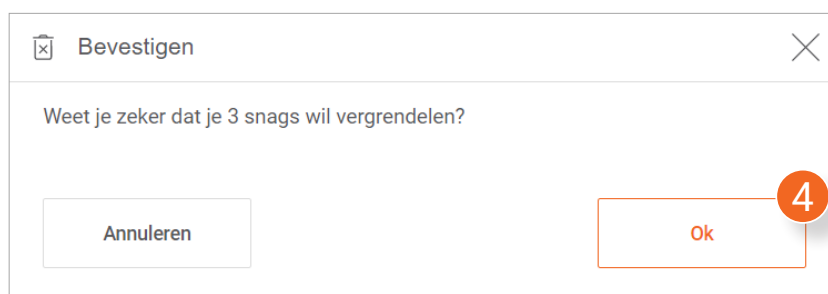
2. Selecteer in het overzicht de sjablonen die je wil vergrendelen of druk op het bovenste vakje om **alle** sjablonen te selecteren.

3. Klik boven het overzicht op **Vergrendelen**.



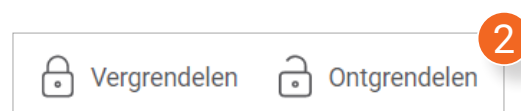
Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde sjablonen wil vergrendelen.

4. Klik in de melding op **Ok**.



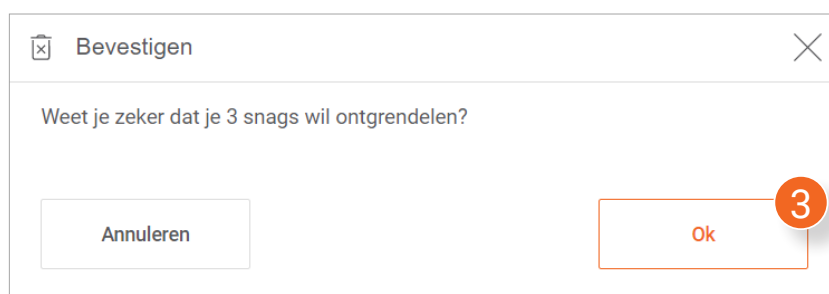
7.7.8 Sjablonen ontgrendelen

1. Selecteer in het overzicht de sjablonen die je wil ontgrendelen of druk op het bovenste vakje om **alle** sjablonen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Ontgrendelen**.



Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde Snags/formulieren wil ontgrendelen.

3. Klik in de melding op **Ok**.

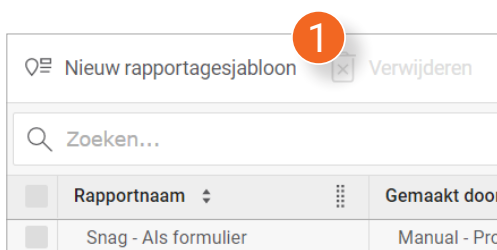
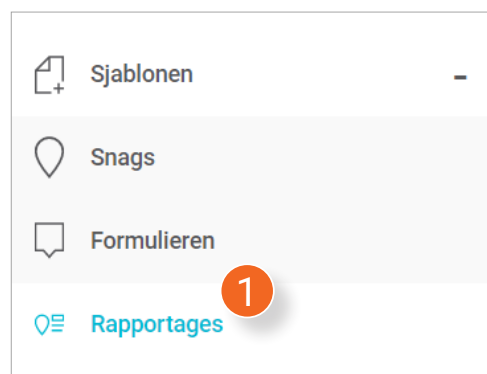


7.8 Rapportages

Met een rapportage is het mogelijk om een overzicht uit te draaien van alle Snags en formulieren van een specifieke ronde.

1. Klik onder het Beheer tabje op **Rapportages**.

Je ziet in het overzicht een lijst van alle Rapportagesjablonen binnen de huidige omgeving.

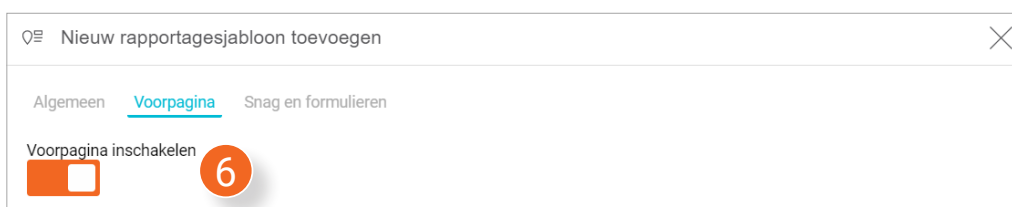


7.8.1 Nieuw rapportagesjabloon toevoegen

1. Klik boven het overzicht op **Nieuw rapportagesjabloon**.

Er wordt een nieuw venster geopend.

2. Geef het nieuwe rapportagesjabloon een **Naam**.
3. Selecteer of je de **lege velden** wil **verbergen**.
4. Selecteer of je de **condities** wil **toepassen**.
5. Druk na het invullen van alle velden bovenaan op het tabje **Voorpagina**.



6. Selecteer of je de voorpagina wil inschakelen. **Schakel je dit niet? Sla dan stap 7 t/m 13 over.**

Nieuw rapportagesjabloon toevoegen

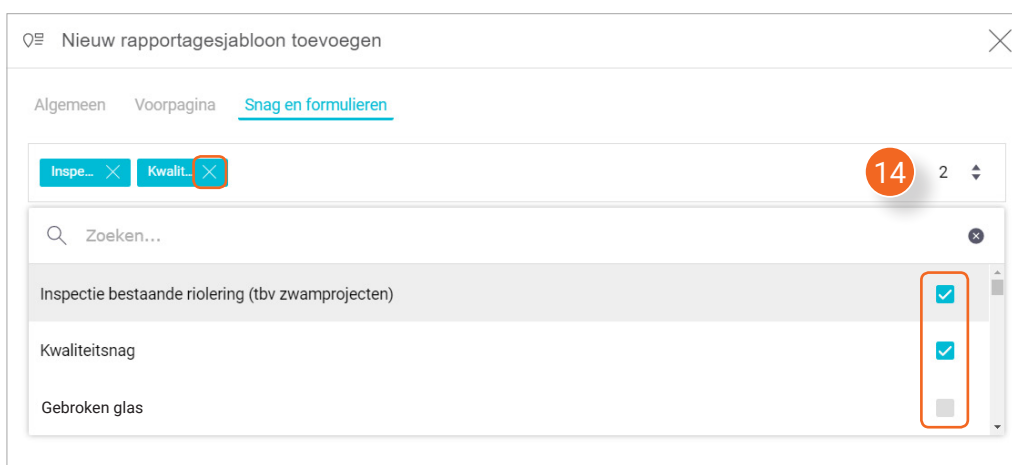
Algemeen Voorpagina **Snag en formulieren** 13

Voorpagina inschakelen ☐

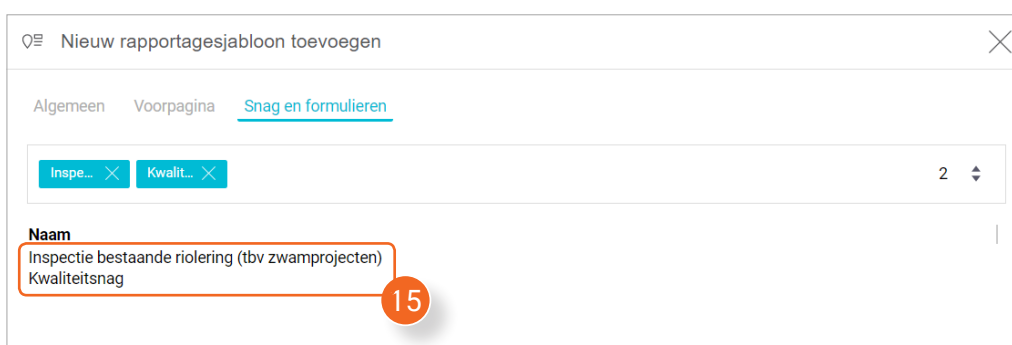
Velden op de voorpagina

Veld	Label	Eigenschap
Boventitel	<input type="checkbox"/>	7
Titel	<input type="checkbox"/> Project	Project: naam 8
Ondertitel	<input type="checkbox"/> Inspecteur	Ronde: gemaakt door 9
Tweede ondertitel	<input type="checkbox"/>	10
Veld linksonder	<input type="checkbox"/> Datum inspectie	Ronde: gemaakt op 11
Tweede veld linksonder	<input type="checkbox"/> Inspectie	Ronde: omschrijving 12

7. Selecteer of je de **Boventitel** wil inschakelen. Zo ja, geef de boventitel dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
8. Selecteer of je de **Titel** wil inschakelen. Zo ja, geef de titel dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
9. Selecteer of je de **Ondertitel** wil inschakelen. Zo ja, geef de ondertitel dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
10. Selecteer of je de **Tweede ondertitel** wil inschakelen. Zo ja, geef de tweede ondertitel dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
11. Selecteer of je het **Veld linksonder** wil inschakelen. Zo ja, geef het veld linksonder dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
12. Selecteer of je het **Tweede veld linksonder** wil inschakelen. Zo ja, geef het tweede veld linksonder dan onder **Label** een naam en/of selecteer een eigenschap die achter de naam komt te staan.
13. Klik na het invullen van alle regels op het tabje **Snag en formulieren**.



14. Klik in de regel en selecteer vervolgens welke Snag-en formulier sjablonen je wil toevoegen aan het rapportagesjabloon. De toegevoegde sjablonen komen in de regel in een blauw vakje te staan. Klik op het kruisje in het vakje om een sjabloon te verwijderen. Klik weer in de regel om het selectiemenu te sluiten.



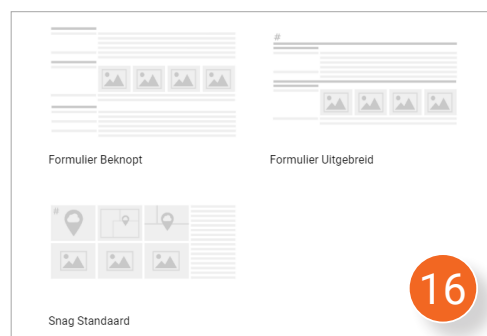
15. Klik onder **Naam** op een sjabloon.

Er wordt een nieuw venster geopend waar je de opties van het gekozen sjabloon kan aanpassen.

16. Selecteer aan de linkerkant van het venster een rapportage type:

- **Snag Beknopt** (Snagrapportage zonder foto's);
- **Snag Uitgebreid** (Snagrapportage met één grote foto per Snag);
- **Formulier Beknopt** (formulier-rapportage met alle tekeningen incl. alle Snags/formulieren);

- **Formulier Uitgebreid** (formulier-rapportage excl. tekeningen);
- **Snag Standaard** (Snagrapportage met de locatie van elke Snag op de tekening en 3 foto's per Snag).



Inhoud selecteren

Media

Bijlage(n) ☒ Bijlage(n)

Algemeen

Type ☒ Type

Omschrijving ☒ Omschrijving

Feedback / opmerking ☒ Feedback / opmerking

Details

Status ☒ Status

Gereed voor ☒ Gereed voor

Personen

Toegevoegd aan CC ☒ Toegevoegd aan CC

Algemene Velden

Gemaakt op ☒ Gemaakt op

Gemaakt door ☒ Gemaakt door

Ronde ☒ Ronde

Tekeningnaam ☒ Tekeningnaam

Ok

17

17. Selecteer aan de rechterkant van het venster de inhoud van de rapportage.

18. Klik na het selecteren van een rapportage type en de inhoud van de rapportage rechtsonder in het venster op **Ok**.

Het venster wordt gesloten.

19. Klik rechtsonder in het venster op **Opslaan** om het nieuwe rapportage-sjabloon toe te voegen.

Opslaan

19

7.8.2 Rapportagesjablonen verwijderen

1. Selecteer in het overzicht de rapportagesjablonen die je wil verwijderen of klik op het bovenste vakje om **alle** sjablonen te selecteren.
2. Klik boven het overzicht op **Verwijderen**.

Er verschijnt een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de geselecteerde sjablonen wil verwijderen.

Nieuw rapportagesjabloon Verwijderen

Zoeken...

	Rapportnaam	Gemaakt door
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw rapportage sjabloon	Pro4all - Pr
<input type="checkbox"/>	Snag - Als formulier	Manual - P
<input type="checkbox"/>	Snag - as a survey	Pr 1 ac
<input type="checkbox"/>	Snagrapportage	Manual - P

2

Ok

3

3. Klik in de melding op **Ok**.