
Verifiëd Concepten

Wat is een Item

Definitie en doel van items

Items zijn ontwikkeld met de volgende grote doelen voor ogen:

1. Gegevens vastleggen, weergeven en beheren.
2. Acties beheren.

Afhankelijk van hoe uw organisatie Verifiëd gebruikt, kan een item het volgende voorstellen:

- Een elektronisch formulier dat wordt gebruikt om te rapporteren over bijna-ongevallen die worden waargenomen door werknemers van de organisatie;
- Een specifiek object om u te helpen bij het beheer van alle aspecten van het controleproces, zoals het registreren van controle gerelateerde gegevens, het toegang geven tot noodzakelijke documenten, het opgeven van taken en het opvolgen van de uitvoering van die taken en vele andere activiteiten in verband met het proces;
- Een corrigerende actie die erop gericht is een bepaald soort risico te verkleinen in het kader van het auditproces.

De actiebeheerfuncties van het Verifiëd-systeem stellen u in staat acties aan te maken en te beheren, zoals onder andere:

- Het aanmaken van onderliggende acties die ertoe bijdragen dat de doelstellingen van acties op een hoger niveau worden gehaald;
- Herinneringen instellen die worden geactiveerd door gebeurtenissen die u opgeeft;
- De voortgang volgen van acties waarvan u niet de eigenaar bent, maar die voor u zodanig van belang zijn dat u ervan op de hoogte moet blijven;
- De mogelijkheid om rechten te configureren om de toegang tot bepaalde items of delen van het systeem toe te staan of te beperken, om gevoelige informatie te beschermen of iemand meer bevoegdheden te geven om bepaalde taken uit te voeren.

Status van een item

Verifiëd biedt uw organisatie de mogelijkheid de statussen te specificeren die bepaalde soorten items zullen doorlopen tijdens hun status. De standaardstatus telt slechts twee statussen: De *Open* status (die aangeeft dat het item momenteel actief is) en de *Gesloten* status (die aangeeft dat alle activiteiten met betrekking tot het item zijn voltooid). Door gepersonaliseerde statussen toe te voegen aan de standaardstatus, kunt u het systeem aanpassen aan de bedrijfsprocessen van uw organisatie, zodat het makkelijker wordt de voortgang in de evolutie van het item te volgen.

Wat is een Sjabloon

Sjablonen zijn de entiteiten die als basis dienen om items aan te maken.

Om een item van een bepaald type aan te maken, moet eerst een bijbehorend sjabloon worden aangemaakt. Sjablonen specificeren alle mogelijke aspecten van items, zoals:

- Hun gebruikersinterface (een aantal velden om gegevens te registreren, maar ook de onderlinge schikking van die velden en hun eigenschappen);
- Rechten (toegangsniveaus voor verschillende gebruikerstypes die zullen interageren met items van dit type);
- Status van de items die zullen worden aangemaakt met dit sjabloon.

Zodra een bepaald sjabloon is aangemaakt, kunnen hiermee een willekeurig aantal items worden gemaakt. Die items zullen precies dezelfde gebruikersinterface, rechten en bijbehorende statussen hebben als die welke zijn opgegeven in het sjabloon waarop zij gebaseerd zijn.

De functies van het Verifiëd-platform bieden systeemarchitecten en -beheerders een grote mate van vrijheid om itemsjablonen af te stemmen op de doelstellingen van hun organisatie

Werken met Items

Overzicht

Een item in Verifield is een specifiek object dat gebruikt wordt om gegevens te registreren of acties weer te geven die kunnen worden uitgevoerd. Voordat u informatie over een probleem kunt registreren of een actie kunt aanmaken die moet worden uitgevoerd om dat probleem op te lossen, dient u eerst een item aan te maken dat dit probleem of deze actie voorstelt.

Elk item is een versie van een bepaald sjabloon. Alle eigenschappen van een item worden volledig bepaald door het sjabloon dat werd gebruikt om het item aan te maken. Als eindgebruiker kunt u geen sjablonen aanmaken, maar kunt u wel uit de beschikbare sjablonen een bepaald sjabloon kiezen dat zo goed mogelijk aansluit bij uw noden.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe:

1. U een item kunt aanmaken met een gekozen sjabloon;
2. U de mogelijkheden van Verifield kunt gebruiken om informatie te delen en samen te werken met andere gebruikers die op het item werken.
3. U met het item kunt werken tijdens zijn levenscyclus.

Items aanmaken

Om een nieuw item aan te maken dient u:

1. Het gewenste sjabloon te kiezen.
2. Informatie over het item in te voeren.
3. Onderliggende items aan het item toe te voegen (optioneel).
4. Verwijzingen naar andere items toe te voegen (optioneel).
5. De nodige bestanden aan het item toe te voegen (optioneel).
6. Links naar andere bronnen toe te voegen (optioneel).
7. Rechten voor het item in te stellen (optioneel).
8. Herinneringen voor het item in te stellen (optioneel).
9. Een item-opvolging in te stellen (optioneel).

Stap 1. Een itemsjabloon kiezen

1. Klik op **Nieuw** in het hoofdmenu.
2. Open in het vervolgkeuzemenu een categorie waar het gewenste sjabloon te vinden is.
3. Selecteer het sjabloon. Er verschijnt een blanco formulier van het item.



The screenshot shows a web form for creating a new item. It features a header bar with a blue icon. Below the header, there are two input fields: 'ID:' with the value 'null' and a red asterisk followed by 'Naam :'. Below these is a large text area labeled 'Omschrijving :'. At the bottom left, there is a blue link labeled 'Basisgegevens'.

Screenshot: Blanco Itemformulier

Elk item, ongeacht welk sjabloon is gebruikt om het aan te maken, bevat de velden **ID**, **Naam**, en **Omschrijving**. Het deel “Basisgegevens” is specifiek voor het sjabloon.

Stap 2. Vereiste informatie invullen

Het itemformulier bevat twee secties:

1. De standaardsectie met de velden **ID**, **Naam** en **Omschrijving**.
2. De sectie “Basisgegevens” met specifieke velden voor het geselecteerd sjabloon.

Om het item te kunnen opslaan, moeten alle velden met een rood sterretje zijn ingevuld. Deze velden zijn verplicht voor dit item en het systeem laat u niet verdergaan als u deze velden blanco laat.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de meest gebruikte besturingselementen die u kunt tegenkomen tijdens het werken met items:

Besturingselement	Doel
Eigenaar	<p>Een besturingselement waarmee u de eigenaar van het item kunt opgeven.</p> <p>Opmerking Afhankelijk van de sjablooninstellingen, kunt u mogelijk meer dan één eigenaar opgeven met dit besturingselement.</p> <p>De eigenaar(s) van het item kunnen specifieke rechten krijgen waarmee ze specifieke handelingen kunnen uitvoeren op het item.</p> <p>Het veld Eigenaar wordt automatisch ingevuld met de naam van de Verifield-gebruiker die het item heeft aangemaakt.</p> <p>Opmerking Elk item heeft een eigenaar. Als het veld Eigenaar niet beschikbaar is op het itemformulier, dan wordt de maker van het item automatisch de eigenaar.</p> <p>De vervolgkeuzelijst bevat de namen van alle momenteel actieve gebruikers die zijn geregistreerd in Verifield.</p> <p>Bij alle gebruikers die vermeld staan in het veld Eigenaar zal het item worden toegevoegd aan de widget “Mijn items” op hun dashboard.</p>
Toegewezen aan	<p>Een besturingselement waarmee u de gebruiker kunt opgeven die verantwoordelijk is om aan het item te werken.</p> <p>Opmerking Afhankelijk van de sjablooninstellingen kunt u met dit besturingselement soms meer dan één toegewezen persoon aanduiden.</p> <p>Aan de toegewezen perso(o)n(en) kunnen specifieke rechten worden toegekend waarmee zij bepaalde handelingen kunnen uitvoeren op het item.</p> <p>De vervolgkeuzelijst bevat de namen van alle geregistreerde Verifield-gebruikers met de status “Actieve Login”.</p> <p>Zodra het item opgeslagen is, ontvangen alle gebruikers die vermeld staan in het veld Toegewezen aan een e-mailmelding over de toewijzing. De titel van het item wordt ook weergegeven op hun dashboard in de widget “Mijn toegewezen items”.</p>
Datumveld	<p>Dit besturingselement wordt gebruikt om waarden op te slaan in het formaat datum en tijdstip. Afhankelijk van de sjablooninstellingen kunt u volgende elementen opgeven:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enkel de datum• Enkel het tijdstip• Zowel de datum als het tijdstip <p>Dit veld kan automatisch worden ingevuld op het moment dat u het item aanmaakt, met een waarde die overeenstemt met een bepaald aantal tijdsperioden (dagen, weken, maanden of jaren) voor of na de aanmaakdatum.</p> <p>Ook kan de systeemarchitect het Datumveld configureren om dienst te doen als een Deadline-datum voor het item dat u aanmaakte. In dat geval verschijnt de waarde die u invoert in dit veld in de kolommen “Deadline” in de widgets “Mijn toegewezen items” en “Mijn items”. Het systeem zal dan de voortgang van het item volgen om ervoor te zorgen dat de deadline in dit veld niet wordt overschreden. Zodra de deadline overschreden wordt, verschijnt het aantal dagen over tijd in het rood in de kolom “Deadline” van het item.</p>
Tekstgebied	<p>Een tekstvak met meerdere regels.</p> <p>Als de tekst die u invoert in dit veld te groot is om in de ruimte van dit besturingselement te passen, verschijnt er een schuifbalk waarmee u de volledige inhoud zichtbaar kunt maken.</p>

Tekstveld	Een tekstvak met één regel. Afhankelijk van de sjablooninstellingen kunt u dit veld configureren voor tekst zonder opmaak, e-mail, decimale getallen, gehele getallen of een telefoonnummer. In elk van deze gevallen, behalve bij tekst zonder opmaak, zijn er valideringsregels van toepassing om ervoor te zorgen dat de invoer het juiste formaat heeft.
Personen	<p>Gebruik dit besturingselement om personen op te geven die verbonden zijn met het item dat u aanmaakt. Het kan bv. gaan om getuigen van een incident waarover u rapporteert.</p> <p>Het besturingselement Personen is enkel ter informatie. Het verleent geen nieuwe rechten aan de opgegeven personen.</p> <p>Via de lijst Personen kunt u enkel gebruikers selecteren die een status “Actief profiel” hebben in het systeem. Dit zijn actieve gebruikers die toegang hebben tot Verifield, of contactpersonen die niet noodzakelijk deel uitmaken van de organisatie waarvoor u werkt.</p> <p>U kunt ook een memo toevoegen met commentaar over een geselecteerde persoon.</p> <p>Om personen toe te voegen, selecteert u in de lijst Personen de personen die u nodig heeft en klikt u op de knop Toevoegen. De geselecteerde personen verschijnen in het raster onder aan de lijst.</p> <p>Om een memo toe te voegen aan een persoon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik op de knop Instellingen naast het persoonsrecord; 2. Klik in het menu op Opmerkingen; 3. In het vak Opmerking toevoegen typt u de memo in het tekstvak Opmerkingen en vervolgens klikt u op de knop Toevoegen. Naast het persoonsrecord verschijnt een pictogram om aan te geven dat er voor deze persoon een memo is toegevoegd. <p>Om een memo te raadplegen, klikt u op het pictogram memo.</p> <p>Om een memo aan te passen, klikt u op het pictogram van de memo, past u de memo aan en klikt u op de knop Bijwerken.</p> <p>Om de memo te verwijderen, klikt u op zijn pictogram, maakt u het tekstvak Opmerkingen leeg en klikt u op de knop Bijwerken.</p>
Keuzelijst	<p>Met dit besturingselement kunt u één of meer items selecteren uit een vooraf gedefinieerde reeks waarden.</p> <p>Afhankelijk van hoe dit besturingselement geconfigureerd is, kunnen deze op het itemformulier verschijnen in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkelvoudige selectielijst • Meervoudige selectielijst • Checkbox (waarbij u meerdere waarden kunt kiezen) • Radio button (waarbij u één waarde kunt kiezen)
Dynamische velden	<p>Met dit besturingselement kunt u extra velden weergeven op het itemformulier, afhankelijk van welk element in de lijst werd geselecteerd.</p> <p>Aanvankelijk zijn er geen elementen geselecteerd en worden er geen extra velden weergegeven. Wanneer u echter een bepaald element in de lijst selecteert, verschijnt een vooraf gedefinieerde reeks van velden die verbonden zijn met dit item. Zo kunt u geval per geval informatie registreren afhankelijk van het betreffende probleem.</p>
Locatie	<p>Dit besturingselement kan worden gebruikt om het item te verbinden met een van de business units in uw organisatie.</p> <p>Opmerking Afhankelijk van de sjablooninstellingen, kunt u met dit besturingselement soms meer dan een business unit opgeven.</p> <p>Zodra een business unit werd opgegeven, kunnen alle werknemers die hiertoe behoren speciale rechten krijgen waarmee ze specifieke acties kunnen uitvoeren op het item.</p>
Onderliggende items	<p>Dit besturingselement toont onderliggende items van het huidige item. Het voornaamste doel hiervan is u de mogelijkheid te geven onderliggende items toe te voegen aan het item zonder eerst het item zelf te moeten opslaan.</p>

Zodra u alle informatie over het item heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan** in de linker bovenhoek van het scherm. Het systeem zal het item dan opslaan en de volgende extra besturingselementen weergeven waarmee u volgende stappen kunt zetten in het configuratieproces van het item:

Rapport

Status: Open

Gemaakt door Luc Thielemans op 2/03/2016









ID: 000011

* Naam : Verkeerde opslag gevaarlijke stoffen




Omschrijving :

Basisgegevens

Screenshot: Opgeslagen item

 Verwijderen	Gebruik deze knop om het item te verwijderen
 Onderliggend item toevoegen	Hiermee kunt u onderliggende items aan het item toevoegen
 Bestand toevoegen	Hiermee kunt u bestanden toevoegen aan het item
 Link toevoegen	Hiermee kunt u links toevoegen aan externe bronnen of andere items
 Itembeveiliging	Hiermee kunt u standaard itemrechten wijzigen
 Herinnering	Hiermee kunt u herinneringen aanmaken in verband met het item
 Opvolgen	Hiermee kunt u het item opvolgen
 Toevoegen aan favorieten	Hiermee kunt u het item toevoegen aan uw Favorieten

Aan de rechterkant van het itemformulier verschijnen de volgende drie tabs. Elke tab bevat extra informatie over het item en biedt meer mogelijkheden om ermee te werken:

 Onderliggende items	Hiermee kunt u acties bekijken en uitvoeren op onderliggende items van het item. Als er onderliggende items beschikbaar zijn, zal een geheel getal in de rechter bovenhoek van de tab het totale aantal onderliggende items aangeven.
 Bestanden & Links	Hiermee kunt u bijlagen van het item bekijken, nieuwe bijlagen toevoegen en downloaden en links naar externe bronnen en andere items bekijken. Als er bijlagen en links beschikbaar zijn, zal een geheel getal in de rechter bovenhoek van de tab het totale aantal ervan aangeven.
 Wijzigen	Bevat de wijzigingen van het item.

Om de inhoud van een tab weer te geven, klikt u op de tab. Om de tab af te sluiten, klikt u er nog eens op of klikt u op de link **Sluiten** in de rechter bovenhoek van de tab.

Stap 3. Onderliggende items toevoegen

Via Verifiëerd kunt u onderliggende items toevoegen aan het item voor- en nadat het item werd opgeslagen. U kunt ofwel een nieuw item aanmaken of een bestaand item selecteren om als onderliggend item van het item te gebruiken. Raadpleeg de sectie “Werken met onderliggende items” voor meer informatie.

Stap 4. Verwijzingen naar andere items toevoegen

In Verifield kunt u het huidige item verbinden met een ander bestaand item. Via een dergelijke verbinding kunt u belangrijke beknopte informatie over het verbonden item bekijken (zoals de naam, beschrijving, status, enz.) en makkelijk naar het verbonden item navigeren. Raadpleeg “Verwijzen naar andere items en verwijzing stopzetten” voor meer informatie.

Stap 5. Bestanden toevoegen

U kunt bestanden toevoegen aan een item om belangrijke informatie te delen met andere gebruikers die toegang hebben tot dit item. Raadpleeg de sectie “Werken met bestandsbijlagen” voor meer informatie.

Stap 6. Links toevoegen aan externe bronnen

U kunt één of meer hyperlinks naar externe bronnen toevoegen aan een item. Raadpleeg “Werken met links naar externe bronnen” voor meer informatie.

Stap 7. Rechten item instellen

Als u de eigenaar of maker van een item bent, bent u meestal bevoegd om standaardrechten van het item te wijzigen. Hierdoor kunt u onder andere aan specifieke gebruikers of gebruikersgroepen toegang verlenen tot het item en bepalen wat zij al dan niet kunnen doen met het item. Raadpleeg de sectie “Itemrechten instellen” voor meer informatie.

Stap 8. Herinneringen instellen

Herinneringen zijn meldingen via e-mail die berichten bevatten in verband met het item. Meestal worden ze gebruikt om bepaalde gebruikers of gebruikersgroepen op de hoogte te brengen van naderende deadlines of andere belangrijke mijlpalen voor dit item. U kunt per item verschillende herinneringen instellen, of u kunt periodieke herinneringen aanmaken voor terugkerende activiteiten. Raadpleeg de sectie “Itemherinneringen instellen” voor meer informatie.

Stap 9. Items opvolgen

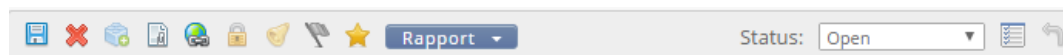
In Verifield kunt u een “opvolging” instellen voor items. Afhankelijk van de iteminstellingen, zal u telkens wanneer andere gebruikers deze items bekijken, veranderen of verwijderen zal u dit kunnen zien. De items die u “opvolgt” vindt u in uw widget “Mijn op te volgen items” of door het item **Mijn op te volgen items** te kiezen in het gebruikersmenu. Raadpleeg “Items opvolgen” voor meer informatie.

Status wijzigen

De levenscyclus van een item bestaat uit de reeks statussen die het doormaakt, vanaf de aanmaak van het item tot zijn eventuele afsluiting. Alle aspecten van de levenscyclus van het item (zoals het aantal statussen in de levenscyclus, hun volgorde, de titels van de statussen) worden gedefinieerd in het itemsjabloon dat wordt gebruikt om het item aan te maken. Deze aspecten kunnen van sjabloon tot sjabloon verschillen, afhankelijk van de bedrijfsnoden van uw organisatie. Hoe dan ook, bevat de levenscyclus van een item in Verifield altijd ten minste de statussen *Open* en *Gesloten*. De status *Open* is steeds de eerste status in de levenscyclus. Bij het aanmaken van een nieuw item wordt de status automatisch op *Open* ingesteld. De status *Gesloten* is steeds de laatste status in de levenscyclus. Zodra u de itemstatus verandert in *Gesloten*, wordt het item niet langer standaard weergegeven op uw dashboard en worden alle velden van het item alleen-lezen. U kunt het item echter te allen tijde “heropenen” als u er opnieuw aan wilt werken.

De status van het item veranderen

De huidige status van het item wordt getoond in de lijst **Status** in de rechter bovenhoek van het itemformulier.



Screenshot: *Huidige status van het item*

U kunt de status van het item veranderen, het item afsluiten, of het afgesloten item heropenen.

De status van het item veranderen.

1. Selecteer de gewenste status in de lijst **Status**.

Opmerkingen U kunt de huidige status van het item te allen tijde wijzigen naar een andere status in de levenscyclus van het item die beschikbaar is in de lijst **Status**. Deze lijst geeft enkel de logische volgorde van de statussen weer, maar u kunt een item willekeurig van de ene status in een andere veranderen.

Kies de status **Gesloten** alleen wanneer u het item wilt afsluiten.

2. Voeg in het dialoogvenster “Bevestig” in het tekstvak **Opmerking** de nodige commentaar toe en klik vervolgens op de knop **Doorsturen**.

Om het item af te sluiten

1. Selecteer **Gesloten** in de lijst **Status**.
2. In het dialoogvenster “Bevestig”:
 - selecteer de reden;
 - typ in het tekstvak **Opmerking** de nodige commentaar;
 - klik op de knop **Sluiten**.

U kunt velden van een gesloten item niet wijzigen, en dit item zal niet meer te zien zijn op het dashboard.

Om een gesloten item opnieuw te openen


1. Klik op de knop **Item heropenen**  rechts van de lijst **Status**.

Opmerking De knop **Item heropenen** is alleen actief wanneer het item zich in de status *Gesloten* bevindt.

2. Voeg in het dialoogvenster “Bevestig” in het tekstvak **Opmerking** de nodige commentaar toe en klik dan op de knop **Doorsturen**.

De status van het item verandert naar *Open* en de velden van het item kunnen opnieuw worden gewijzigd.

Geschiedenis levenscyclus

Verifiëerd maakt een nieuwe lijn telkens wanneer het item van de ene status in de levenscyclus naar een andere wordt verplaatst. Om de volledige geschiedenis van de levenscyclus van het item te bekijken, klikt u op de knop  rechts van de lijst **Status**. Het venster “Overzicht” verschijnt.

Status	Wanneer	Wie	Opmerking	Reden
Open	2/03/2016 13:20	Luc Thielemans	---	---
In behandeling	2/03/2016 20:18	Luc Thielemans	Dit item moet worden behandeld.	---
On hold	2/03/2016 20:20	Luc Thielemans	Wacht op beslissing	---
Gesloten	2/03/2016 20:22	Luc Thielemans	Vervallen brandblussers in kaart gebracht en bestelling geplaatst.	Voltooid

Screenshot: *Overzicht*


Het overzicht toont volgende informatie:

Status	Naam van de status
Wanneer	Datum en tijdstip wanneer het item deze status aannam.
Wie	Wie verplaatste het item naar deze status
Opmerking	Commentaar ingevoerd door de gebruiker die het item van de vorige status in deze status veranderde
Reden	Type reden dat gekozen werd bij het sluiten van het item. Dit veld is enkel beschikbaar voor de status <i>Gesloten</i> .

Opmerking Het overzicht wordt ook geregistreerd in de wijzigingen van het item. Als u echter een compacte versie van het overzicht wilt zien, kunt u beter de bovenstaande methode gebruiken.

Werken met bestandsbijlagen en links

Werken met bestandsbijlagen

Om de lijst te bekijken met alle bijlagen die verbonden zijn met dit item en alle onderliggende items, klikt u op de tab **Bestanden & links** .



The screenshot shows a window titled 'Bestand toevoegen' with a sub-tab 'Bestand toevoegen' and a 'Downloaden' button. Below is a table with columns: Bestandsnaam, Titel, Toegevoegd op, Toegevoegd door, and Grootte. A group 'Verkeerde opslag gevaarlijke stoffen [1]' is expanded to show one attachment: 'Overzichtsplan opslag gevaarlijke stoffen.docx' with title 'Overzichtsplan gevaarlijke stoffen', added on '2/03/2016 20:31' by 'Luc Thielemans', and size '99 KB'.

Bestandsnaam	Titel	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Grootte
Verkeerde opslag gevaarlijke stoffen [1]				
Overzichtsplan opslag gevaarlijke stoffen.docx	Overzichtsplan gevaarlijke stoffen	2/03/2016 20:31	Luc Thielemans	99 KB

Screenshot: Tab Bestanden & links

De sectie **Bestand toevoegen** van de tab toont een raster met één of meer groepen. De eerste groep toont de naam van het huidige item en de bijbehorende bijlagen. Deze groep wordt altijd boven aan het raster getoond. Onder dit raster worden de groepen met onderliggende items getoond. Elk raster bevat bijlagen die bij het betreffende item horen en basisinformatie over elke bijlage.

Bijlagen toevoegen aan het item

U kunt bestanden toevoegen aan een item om belangrijke informatie te delen met andere gebruikers die toegang hebben tot dit item.

Opmerking Opgelet, het systeem staat niet toe bestanden toe te voegen met de extensie EXE. Doet u dit toch, dan krijgt u een foutmelding.

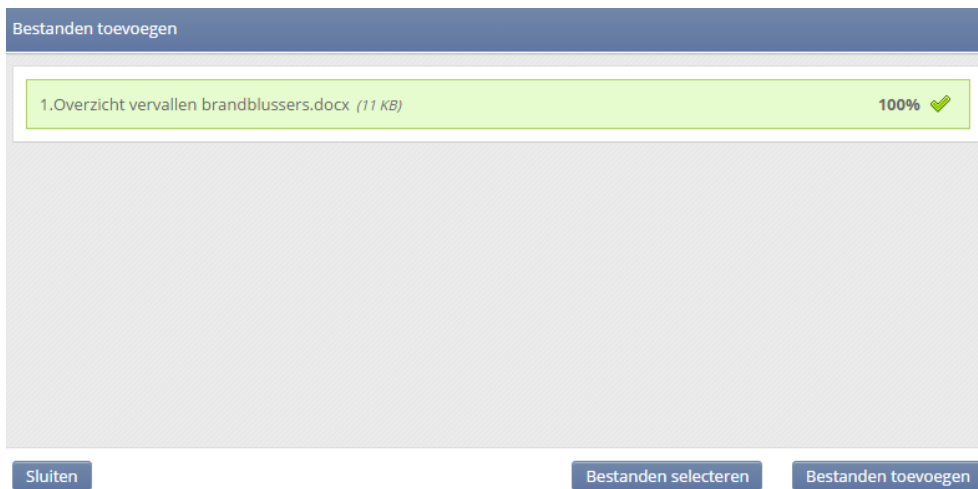
Om één of meer bestanden aan een item toe te voegen

1. Klik op de knop **Bestand toevoegen** . Het venster “Bestanden toevoegen” verschijnt.



Screenshot: Bestanden toevoegen

2. In het venster “Bestanden toevoegen” kunt u een gewenst bestand naar dit venster slepen, of u klikt op de knop **Bestanden selecteren** en bladert naar een bestand dat u wilt toevoegen. Herhaal deze procedure om zo nodig meer bestanden toe te voegen. (bestanden slepen werkt niet met Internet Explorer 9)
3. Als u een titel en omschrijving aan een bestand wilt toevoegen, klik dan op de link **Voeg een titel of omschrijving toe** naast dit bestand, typ de titel en omschrijving in de betreffende tekstvakken en klik dan op de knop **OK**.
4. Klik op de knop **Bestanden toevoegen** en wacht tot de bestanden met succes zijn toegevoegd. Wanneer ze zijn toegevoegd, kleurt de achtergrond groen.



Screenshot: Toegevoegd bestand

De toegevoegde bestanden zijn dan beschikbaar in de tab **Bestanden & links**, in de sectie **Bestand toevoegen**.

5. Klik op de knop **Sluiten** om het venster te sluiten.

Andere acties met bijlagen

Om een bijgevoegd bestand te openen, klikt u op de naam van het bestand.

Om de omschrijving van de bijlage te lezen, beweegt u de muisaanwijzer over de titel van de bijlage. De omschrijving (indien beschikbaar) verschijnt in een tooltip.



Screenshot: Tooltip met een omschrijving

Om een nieuwe titel/omschrijving van de bijlage in te voeren of een bestaande titel/omschrijving te wijzigen

1. Klik op het contextmenu van de gewenste bijlage;
2. Selecteer in het menu **Bewerken**;
3. In het vakje “Bijlagegegevens bewerken” typt u een nieuwe titel/omschrijving of bewerkt u de bestaande titel/omschrijving;
4. Klik op de knop **Opslaan & Sluiten**.


Om bijlagen te downloaden

1. Gebruik de selectievakjes om bijlagen te kiezen die u wilt downloaden;
2. Klik op de knop **Downloaden**.


Om een bijlage te verwijderen

1. Klik op het contextmenu van de bijlage die u wilt verwijderen;
2. Klik in het menu op **Verwijderen**;
3. Klik opnieuw op **Verwijderen** om te bevestigen.

Werken met links

Om de lijst te bekijken met alle links naar externe bronnen die verbonden zijn met het item, klikt u op de tab **Bestanden & Links**  en scrolt u omlaag naar de sectie **Links**.

Om een link toe te voegen


1. Klik op de knop **Link toevoegen** .
2. In het venster “Link toevoegen”:
 - voer in het tekstvak **URL** de URL van de bron in;
 - voer in het tekstvak **Naam** de naam van de link in;
 - voeg in het vak **Omschrijving** een omschrijving van de link toe (optioneel).




Screenshot: Venster Link toevoegen

3. Als u meer links wilt toevoegen, klik dan op de knop **Toevoegen** en herhaal deze werkwijze. Als u klaar bent, klikt u op de knop **Toevoegen & Sluiten**. De toegevoegde links zijn dan beschikbaar in de tab Bestanden & links, in de sectie Links.

Om een link te bewerken

1. Klik op het contextmenu  van de bijlage die u wilt bewerken;
2. Klik in het menu op **Bewerken**;
3. Voer in het venster “Link toevoegen” de nodige wijzigingen door en klik op de knop **Opslaan**.

Om een link te verwijderen

1. Klik op het contextmenu  van de link die u wilt bewerken;
2. Klik in het menu op **Verwijderen**;
3. Klik opnieuw op **Verwijderen** om te bevestigen.

Werken met onderliggende items

In Verifield kunt u volgende acties uitvoeren met onderliggende items:

- Onderliggende items toevoegen aan het item
- De details van het onderliggend item bekijken
- Het item en de onderliggende items verbreken
- Onderliggende items verwijderen

Onderliggende items toevoegen

U kunt onderliggende items toevoegen voor- of nadat u het item dat u aanmaakt hebt opgeslagen.

Onderliggende items toevoegen nadat het item is opgeslagen

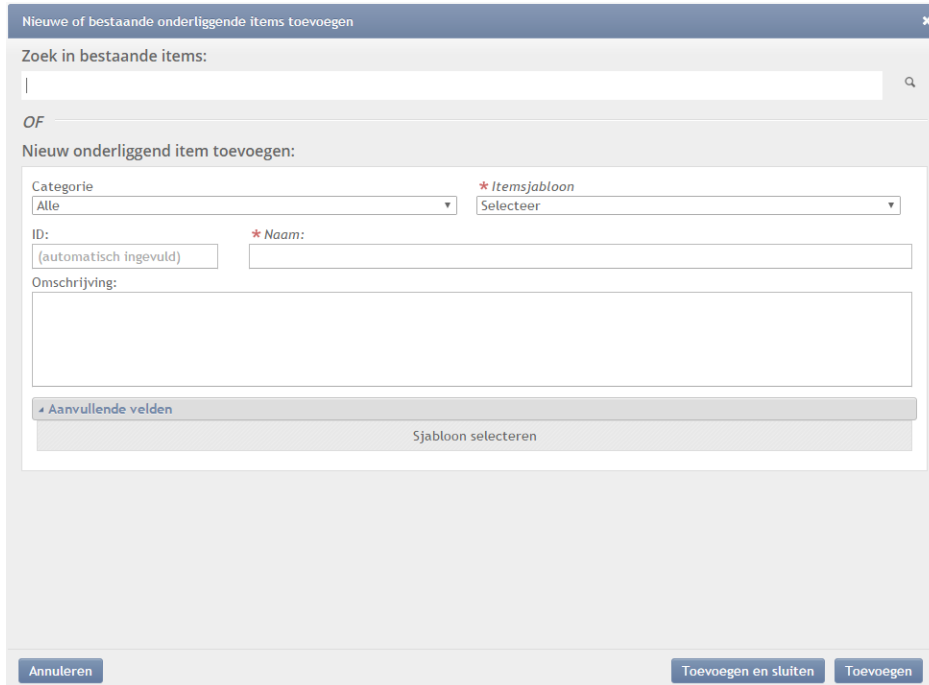
U kunt een nieuw item aanmaken of een bestaand item selecteren om als onderliggend item van het item te gebruiken.

Om een nieuw item aan te maken als onderliggend item

1. Klik op de knop **Onderliggend item toevoegen** ,
of

Klik op de tab **Onderliggende items** en klik dan op de link **Onderliggend item toevoegen**.

2. In het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen”, in de sectie “Nieuw onderliggend item toevoegen”, voert u de volgende informatie in over het item dat u aanmaakt:



De afbeelding toont een screenshot van een webinterface-venster met de titel "Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen". Het venster is verdeeld in twee hoofdsecties. De bovenste sectie, "Zoek in bestaande items:", heeft een zoekbalk met een zoekpictogram. De onderste sectie, "Nieuw onderliggend item toevoegen:", bevat diverse velden: een "Categorie"-dropdown menu (gezet op "Alle"), een "* Itemsjabloon"-dropdown menu (gezet op "Selecteer"), een "ID:"-veld (met de tekst "(automatisch ingevuld)"), een "* Naam:"-veld, en een "Omschrijving:"-veld. Onderaan deze sectie is een uitklapbaar menu "Aanvullende velden" te zien, met de optie "Sjabloon selecteren". Aan de onderkant van het venster bevinden zich drie knoppen: "Annuleren", "Toevoegen en sluiten", en "Toevoegen".

Screenshot: Venster Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen

- Selecteer in de lijst **Categorie** een categorie van het itemsjabloon, dat u gaat gebruiken om een item aan te maken;

Opmerking Door een bepaalde categorie te selecteren, wordt de inhoud van de lijst **Itemsjabloon** beperkt tot de sjablonen die tot de gekozen categorie behoren. Als u niet zeker weet tot welke categorie een gewenst sjabloon behoort, kies dan **Alle** in de lijst **Categorie**.

- In de lijst **Itemsjabloon** kiest u het itemsjabloon dat u nodig heeft. Na selectie verschijnen de aangepaste velden van het sjabloon in de sectie “Aanvullende velden”;
 - Voer in het veld **Naam** de naam van het item in;
 - Vul in de sectie “Aanvullende velden” de aangepaste velden van het sjabloon in;
3. Doe een van volgende zaken:
 - Als dit het enige of laatste onderliggende item is dat u wilt toevoegen, klik dan op de knop **Toevoegen en Sluiten**. Het venster wordt gesloten en het (de) toegevoegde item(s) verschijnen in de tab **Onderliggende items**.
 - Om een ander onderliggend item toe te voegen (nieuw of bestaand), klikt u op de knop **Toevoegen**. Het onderliggende item wordt opgeslagen en er verschijnt een leeg venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen”.

Om een bestaand item als onderliggend item toe te voegen

1. Klik op de knop **Onderliggend item toevoegen** ,

of


Klik op de tab **Onderliggende items** en klik dan op de link **Onderliggend item toevoegen**.

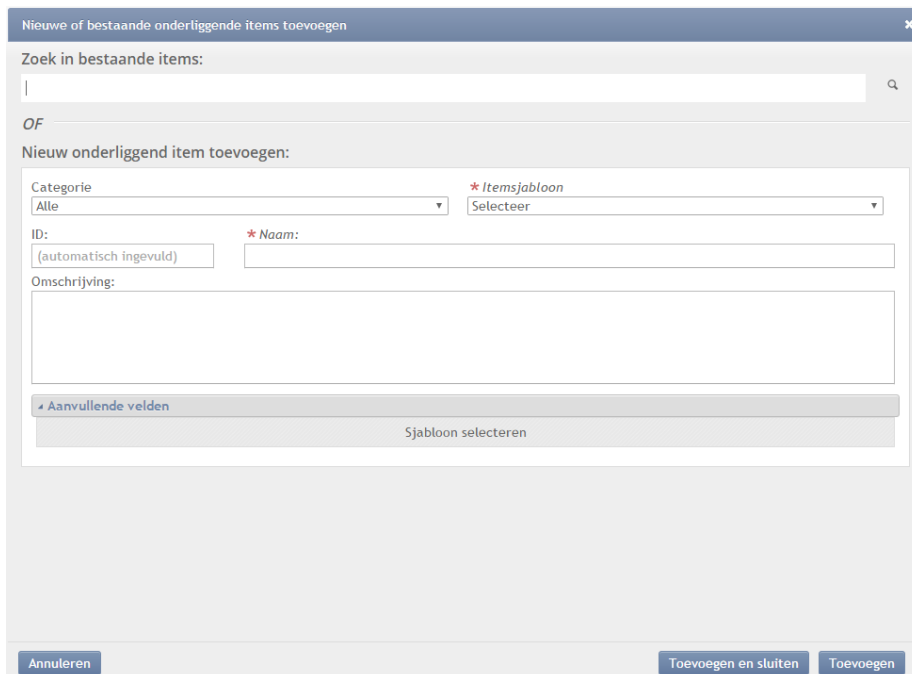
2. In het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen” typt u in het tekstvak **Zoek in bestaande items** een trefwoord dat u kan helpen een gewenst item te vinden. Druk dan op de Entertoets.
3. Zoek in het raster met zoekresultaten het gewenste item en klik op de link **Onderliggend item toevoegen** naast dit item. Het item wordt als onderliggend item toegevoegd aan dit item.
4. Klik op de knop **OK** of **Annuleren** om het toevoegen van bestaande items af te sluiten, klik op de knop **Nieuw Item** om een nieuw item toe te voegen, of herhaal de procedure om een ander bestaand item als onderliggend item toe te voegen.

Onderliggende items toevoegen voordat het item wordt opgeslagen

U kunt een nieuw item aanmaken of een bestaand item selecteren om als onderliggend item van het item te gebruiken.

Om een nieuw item aan te maken als onderliggend item

1. Vul in het itemformulier alle verplichte velden in.
2. In het besturingselement **Onderliggende items** klikt u op de knop . Het systeem zal het item opslaan en het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen” verschijnt; (het besturingselement Onderliggend item is niet beschikbaar in alle itemsjablonen)
3. In het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen”, in de sectie “Nieuw onderliggend item toevoegen”, voert u de volgende informatie in over het item dat u aanmaakt:



De afbeelding toont een screenshot van een webinterface-venster met de titel "Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen". Het venster is verdeeld in twee hoofdsecties. De bovenste sectie, "Zoek in bestaande items:", heeft een zoekbalk met een zoekicoon. De onderste sectie, "Nieuw onderliggend item toevoegen:", bevat een formulier met de volgende velden: "Categorie" (dropdown menu met "Alle" geselecteerd), "* Itemsjabloon" (dropdown menu met "Selecteer" geselecteerd), "ID:" (tekstveld met "(automatisch ingevuld)" erin), "* Naam:" (tekstveld), "Omschrijving:" (groot tekstveld), en "Aanvullende velden" (uitklapbaar menu met "Sjabloon selecteren" erin). Aan de onderkant van het venster zijn drie knoppen: "Annuleren", "Toevoegen en sluiten", en "Toevoegen".

Screenshot: Venster Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen

- Selecteer in de lijst **Categorie** een categorie van het itemsjabloon, dat u gaat gebruiken om een item aan te maken;

Opmerking Door een bepaalde categorie te selecteren, wordt de inhoud van de lijst **Itemsjabloon** beperkt tot de sjablonen die tot de gekozen categorie behoren. Als u niet zeker weet tot welke categorie een gewenst sjabloon behoort, kies dan **Alle** in de lijst **Categorie**.


- In de lijst **Itemsjabloon** kiest u het itemsjabloon dat u nodig heeft. Na de selectie verschijnen de aangepaste velden van het sjabloon in de sectie Aanvullende velden; (niet alle itemsjablonen worden getoond in de lijst; afhankelijk van de instellingen van het bovenliggende itemsjabloon, zal slechts 1 of een selectie van alle beschikbare itemsjablonen in de lijst worden getoond)

- Voer in het veld **Naam** de naam van het item in;
- Vul in de sectie “Aanvullende velden” de aangepaste velden van het sjabloon in;

4. Doe een van volgende zaken:

- Als dit het enige of laatste onderliggende item is dat u wilt toevoegen, klik dan op de knop **Toevoegen en Sluiten**. Het venster wordt gesloten en het (de) toegevoegde item(s) verschijnen in de tab **Onderliggende items**.
- Om een ander onderliggend item toe te voegen (nieuw of bestaand) klikt u op de knop **Toevoegen**. Het onderliggende item wordt opgeslagen en er verschijnt een leeg venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen”.

Om een bestaand item als onderliggend item toe te voegen

1. Vul alle verplichte velden in.
2. In het besturingselement **Onderliggende items** klikt u op de knop . Het systeem zal het item opslaan en het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen” verschijnt; (het besturingselement Onderliggend item is niet beschikbaar voor alle itemsjablonen)
3. In het venster “Nieuwe of bestaande onderliggende items toevoegen” voert u in het tekstvak **Zoek in bestaande items** een trefwoord in dat u kan helpen een gewenst item te vinden. Druk dan op de Entertoets.
4. Zoek in het raster met zoekresultaten het gewenste item en klik op de link **Onderliggend item toevoegen** naast dit item. Het item wordt als onderliggend item toegevoegd aan het huidige item en er verschijnt een nieuwe rij in het besturingselement **Onderliggende items**; (niet alle itemsjablonen worden getoond in de lijst; afhankelijk van de instellingen van het bovenliggende itemsjabloon, zal slechts 1 of een selectie van alle beschikbare itemsjablonen in de lijst worden getoond)
5. Klik op de knop **OK** of **Annuleren** om het toevoegen van bestaande items af te sluiten, klik op de knop **Nieuw Item** om een nieuw item toe te voegen of herhaal de procedure om een ander bestaand item als onderliggend item toe te voegen.

Onderliggende items bekijken

Om beschikbare onderliggende items te bekijken, klikt u op de tab **Onderliggende items** .


Het raster in deze tab toont de lijst van de huidige onderliggende items en bevat basisinformatie over elk onderliggend item.

Om een gewenst onderliggend item te openen, klikt u op de naam of ID.

Het item en zijn onderliggende item verbreken

Wanneer u het item en zijn onderliggende item verbreekt, betekent dit dat de link tussen beide verbroken wordt. Deze bewerking zal het onderliggende item niet verwijderen. U heeft nog toegang tot het onderliggende item vanuit het dashboard, via de zoekfunctie of rapporten.


Om het item en zijn onderliggende item te verbreken

1. Klik op het contextmenu  bij het onderliggende item dat u wilt verbreken.
2. Kies in het menu **Verbreek de link**.
3. Klik in het bevestigingsvenster op de knop **Verbreek de link**.

Onderliggende items verwijderen



Deze bewerking zal het item definitief verwijderen.

Om een onderliggend item te verwijderen

1. Klik op het contextmenu  bij het onderliggende item dat u wilt verwijderen.
2. Kies in het menu **Verwijderen**.
3. Klik in het bevestigingsvenster op de knop **Verwijderen**.

Items verwijderen

Om het item te verwijderen

1. Klik op de knop **Verwijderen**  .
2. Klik opnieuw op de knop **Delete**  om te bevestigen.