

acolad.

Acolad portal

Korte handleiding

Versie 4.2, INSS

Index

| | |
|--|-----------|
| Welkom bij de Acolad portal | 3 |
| Inleiding | 3 |
| Uw gebruikersprofiel beheren | 4 |
| Handige tips | 4 |
| Module "Offertes" | 5 |
| Inleiding | 5 |
| Offerte aanvragen | 6 |
| Offertes bekijken en goedkeuren..... | 8 |
| Module "Projecten" | 11 |
| Inleiding | 11 |
| Een project aanmaken | 12 |
| Projectmanagement..... | 14 |
| Referentiematerialen | 18 |
| Inleiding | 18 |
| Referentiematerialen beheren | 19 |
| Uploaden | 20 |
| Aanpassen en wijzigen | 21 |
| Verwijderen..... | 21 |

Welkom bij de Acolad portal

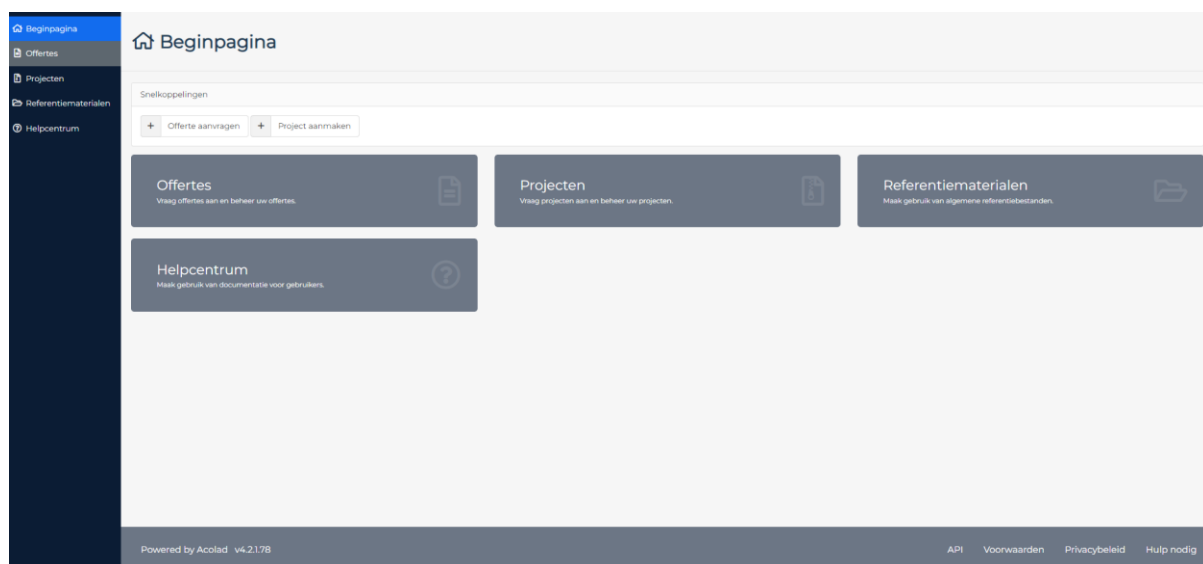
Centraal beheer van vertaalprocessen

Inleiding

Centraal beheer van vertaalprocessen

De Acolad portal is een gebruiksvriendelijke webomgeving waar gebruikers Acolad kunnen benaderen voor verschillende taaldiensten. Vervolgens kunnen ze hun project daar gemakkelijk en snel op de voet volgen en zo nodig bijsturen.

In dit document wordt de basisfunctionaliteit uitgelegd, zodat u snel aan de slag kunt. U begint altijd op de **Beginpagina**, waarvandaan u verder kunt naar de diverse modules. Welke modules u precies ziet, is afhankelijk van de manier waarop de portal voor uw bedrijf is opgezet. In deze korte handleiding wordt de standaardconfiguratie beschreven:



Hebt u nog geen toegang tot de Acolad portal? Klik dan onderaan de inlogpagina op de knop **Account aanvragen**.

Als u wilt weten welke gebruikersdocumentatie er allemaal is, opent u de module **Helpcentrum**. Als u technische ondersteuning nodig hebt, klikt u op de link **Hulp nodig**, die onderaan elke pagina staat.

Uw gebruikersprofiel beheren

Uw voorkeuren instellen

Als u uw gebruikersprofiel wilt instellen, klikt u op uw e-mailadres, dat rechtsboven op elke pagina staat.

Bekijk op elk tabblad de ingestelde profielopties en pas ze naar wens aan.

Taal- en regiovoorkeuren

Kies de gewenste taal voor de gebruikersinterface.

Kies uw eigen tijdzone, zodat alle datum- en tijdgerelateerde gegevens correct worden weergegeven. Selecteer de gewenste notatie van datums en cijfers.

Voorkeuren voor berichtgeving

Op dit tabblad stelt u in welke e-mailberichten u wilt ontvangen. U kunt automatisch een e-mail ontvangen bij alle relevante gebeurtenissen en activiteiten in de portal. Zo kunt u zich over alles laten informeren of alleen over de belangrijkste zaken. Dat hebt u zelf in de hand. Klik op het tabblad "Voorkeuren voor berichtgeving" op het vraagteken voor meer informatie.

Profielfoto

Upload een foto van uzelf (of van iets anders) om uw account desgewenst te personaliseren.

Wachtwoord veranderen (niet beschikbaar als eenmalige aanmelding is ingesteld)

Verander uw wachtwoord regelmatig om uw account zo goed mogelijk te beschermen.



Handige tips.

Acolad maakt gebruik van pop-ups om gebruikers ad hoc te informeren over nieuwe functies, nieuwe releases, gepland onderhoud en dergelijke. Als u up-to-date wilt blijven, is het raadzaam de **blokkeerfunctie voor pop-ups** in uw browser uit te schakelen voor deze portalsite.

Module "Offertes"

Eenvoudig en overzichtelijk beheer van vertaaloffertes

Inleiding

Eenvoudig en overzichtelijk beheer van vertaaloffertes

De **module "Offertes"** stroomlijnt het budgetvalidatieproces met standaardsjablonen om het aanmaken, aanvragen, beoordelen en goedkeuren van offertes voor taalprojecten te vergemakkelijken.

Deze module biedt onder meer gestandaardiseerde formulieren, herbruikbare sjablonen, geautomatiseerde berichten en direct messaging. Zo kunt u uw aanvragen snel, efficiënt en consistent beheren.

Offerte aanvragen

Een offerteaanvraagformulier invullen

Klik op de knop **Offerte aanvragen**.

Voer onder **Basisgegevens** een **Projectnaam**, **Valuta** en de gewenste **Deadlines** in.

Basisgegevens

Geef de basisgegevens voor uw project op.

EIGENAAR
Name2 User2

ANNULADATUM
dinsdag 31 januari 2023 10:34

E-MAILADRES
user2@TechINSScustomer.com

Telefoonnummer

Projectnaam

Valuta selecteren...

Deadline project

Aanvullende e-mailadressen berichten

Gebruik een komma als u meerdere aanvullende e-mailadressen wilt invoeren.
Voorbeeld: gebruiker.aen@gmail.com,gebruiker.twee@gmail.com

Aan de hand van attributen die speciaal voor uw organisatie gedefinieerd zijn, kunt u extra details opgeven, zoals de afdeling of het bedrijfsonderdeel waarvoor het project is. Alleen de velden met een rood balkje (links) zijn verplicht.

Details

Voer de details van uw aanvraag in.

OORZAKEN
Marketing

AREA
Alle Area
ZBU Area
Marketing APAC
Marketing EMEA

Selecteer een **Brontaal**, **Dienst** en (optioneel) **Bestandstypen**. U kunt meerdere bestandstypen selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden.

Brontaal, dienst, bestandstypen

Geef informatie over de brontaal, de dienst en de bestandstypen.

BRONTAAL
Selecteren...

DIENST
Selecteren...

TYPEN BRONBESTANDEN

TYPEN DOELBESTANDEN

Toevoegen Verwijderen

Toevoegen Verwijderen

Onder **Speciale instructies** kunt u eventueel extra informatie of instructies toevoegen. Daarmee kan Acolad sneller en gericht offertes uitbrengen.

Speciale instructies


Speciale instructies

Upload uw bronbestanden en selecteer voor elk bestand de doeltaal. U kunt snel meerdere bestanden toevoegen door .zip-mappen te uploaden.

Bestanden en doeltalen ☰

Upload de bestanden en selecteer de doeltalen voor uw project.

BESTANDEN TOEVOEGEN


Sleep de bestanden hierheen of [zoek ze op](#).

Alle bestanden bij elkaar mogen maximaal 2 GB groot zijn.

Klik op **Offerteaanvraag versturen** om het Acolad-team te laten weten wat u precies wilt en een offerte te ontvangen. Als u geen offerte nodig hebt, vinkt u **Meteen naar project** aan.

Offerteaanvraag versturen

Als concept opslaan

Meteen naar project

Als sjabloon opslaan

U kunt tijd besparen door sjablonen op te slaan die u later opnieuw kunt gebruiken. Vink voordat u uw offerteaanvraag verstuurt het vakje **Als sjabloon opslaan** aan. U kunt ook naar **Sjablonen** gaan, op **Sjabloon aanmaken** klikken en de gewenste gegevens invullen.

Offertes bekijken en goedkeuren

Klik in de geautomatiseerde e-mail die u hebt ontvangen op de link of zoek uw offerteaanvraag op met behulp van de zoekfuncties.

| ID | PROJECTNAAM | EIGENAAR | DETAILS | UITNODIGINGEN | OFFERTES | STATUS AANVRAAG | AANGEMAAKT | DEADLINE OFFERTE | ACTIES |
|-------|-------------|--------------|----------------------------|---------------|----------|-----------------|------------------|------------------|----------------------|
| 18826 | Test PH | User2, Name2 | Technical documentation | 1 | 0 | Open | 13-09-2022 18:47 | 27-09-2022 12:00 | [Grid] [Edit] [Mail] |
| 18888 | Anabel Test | User2, Name2 | Marketing & Marketing SMEA | 1 | 0 | Open | 21-06-2022 15:39 | 27-06-2022 12:00 | [Grid] [Edit] [Mail] |

U kunt uw zoekparameters eenvoudig opslaan met de knop **Zoekopdracht opslaan**. Opgeslagen zoekparameters kunt u automatisch laten invoeren met **Zoekopdracht laden**.

Zoekopdracht wissen Zoekopdracht opslaan Zoekopdracht laden

U kunt een Excel-bestand met al uw offerteaanvragen downloaden door onderaan het scherm op **Offertelijst downloaden** te klikken.

Open de offerteaanvraag om deze te bekijken.

De informatie is over vijf tabbladen verdeeld: **Details**, **Uitnodigingen**, **Offertes**, **Team** en **Berichten**¹.

Vanuit de **offerte** kunt u een team toewijzen. Op het tabblad **Team** kunt u teamleden toevoegen, aanpassen en verwijderen.

¹ De tabbladen Details, Team en Berichten zijn ook beschikbaar in de module "Projecten".

Teamleden hebben toegang tot alle offertegegevens, kunnen offertes selecteren/weigeren en kunnen met andere teamleden samenwerken. Teamleden kunnen ook offerteberichten ontvangen (als ze dat in hun gebruikersprofiel hebben ingesteld).

Teamlid toevoegen

Show only users with similar access rights

| SELECTEREN | ACHTERNAAM | VOORNAAM | E-MAILADRES |
|--------------------------|------------|----------|-------------|
| Geen teamleden gevonden. | | | |

ROL IN TEAM

Rol teamlid selecteren...

- Rol teamlid selecteren...
- Bijdrager
- Elgenaar
- Offertevalidator

Annuleren Teamlid toevoegen

Ook kunt u teams als sjabloon opslaan, zodat u bij elke nieuwe offerte of elk nieuw project snel hetzelfde team kunt toewijzen.

Het tabblad **Berichten** is een centrale plek waar u al uw communicatie in het offertestadium terugvindt.

Details Bestandspakketten 1 Bestandspakket sturen Team **Berichten**

Berichten

Er zijn geen openbare berichten.

Bericht sturen

Als u de offerte voor uw aanvraag wilt bekijken, vindt u die op het tabblad **Offertes**.



Offerteaanvraag 31572 Bericht sturen Terug naar Offertes

U hebt één uitnodiging verstuurd voor deze offerteaanvraag en hebt één offerte ontvangen.


Details Uitnodigingen 1 **Offertes** Team Berichten

Offertes

Bekijk de offertes die u voor deze offerteaanvraag hebt gehad en kies een offerte.

| SELECTEREN | OFFERTE-ID | OFFERTESTATUS | OFFERTE DATUM | TOTALE KOSTEN | VALUTA | DOORLOOPTIJD PROJECT | ACTIES |
|-------------------------------------|------------|---------------|-----------------|---------------|------------|----------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15682 | Verstuurd | 22-6-2023 13:09 | € 100,00 | Euro (EUR) | 2 |   |

Offerte weigeren Offerte goedkeuren

Bekijk de samenvatting van de offerte of download het uitgebreide offertedocument via het **pictogram**  naast de offerte.

Klik op **Offerte goedkeuren** om een offerte goed te keuren. Voer een inkoopordernummer in (optioneel) en bevestig uw goedkeuring van de offerte. Acolad krijgt automatisch bericht over de goedkeuring.

Project aanmaken

U gaat offerte 6569 van Acolad selecteren en het project aanmaken.

OFFERTE-ID 6569

INKOOPORDERNUMMER Inkoopordernummer

Annuleren Project aanmaken

Op basis van de offerteaanvraag wordt automatisch een project aangemaakt.

Projecten Sjablonen + Project.aanmaken

De standaardzoekopdracht "Default search" is geladen.

Projecten zoeken Zoekopdracht wissen Zoekopdracht opslaan Zoekopdracht laden

SLEUTELWOORDEN EIGENAREN Alle eigenaren PROJECTSTATUS Alle projectstatuswaarden

BEGIN DATUM EINDDATUM BRONTAAL Alle brontalen

DOELTAAI Alle doeltalen MET OFFERTE? Alle DIENST Alle diensten

Geavanceerd zoeken

Zoekresultaten 10

| ID | NAAM | EIGENAAR | PAKKETTEN | MET OFFERTE? | PROJECTSTATUS | INKOOPORDER | TOTALE KOSTEN | VERSIE | AANGEMAAKT | DEADLINE PROJECT | ACTIES |
|-------|---------|--------------|-----------|--------------|-------------------|-------------|---------------|--------|------------------|------------------|-----------------------|
| 18828 | Test PH | User2, Name2 | 3 | Nee | Levering voltooid | 18828 | € 56.385,00 | 1 | 14-09-2022 17:13 | 23-09-2022 12:00 | Calendar, Edit, Email |

Als u de offerte weigert, is het belangrijk om Acolad te laten weten waarom. Als u wilt dat Acolad de offerte aanpast, kunt u dat aangeven in het veld met opmerkingen.

Als u deze offerteaanvraag wilt intrekken, gaat u naar het tabblad **Details** en klikt u op de knop **Annuleren**.

Meer informatie over projectmanagement vindt u in het hoofdstuk **Module "Projecten"**.

Module "Projecten"

Het beheer van vertaalprojecten vereenvoudigd

Inleiding

Het beheer van vertaalprojecten vereenvoudigd

De Acolad portal is bedoeld om complexe projecten te vereenvoudigen. Zo wordt vertaalbeheer een stuk makkelijker. De **module "Projecten"** biedt gebruikers een flexibele en intuïtieve workflow die op elke projectspecifieke behoefte kan worden toegespitst. Projecten kunnen met of zonder offerte worden gestart.

Dankzij **sjablonen** zijn minder handmatige en herhaalde handelingen nodig. Met het oog op de transparantie en traceerbaarheid geeft de **projectgeschiedenis** een uitgebreid overzicht van alle projectactiviteiten. De geïntegreerde samenwerkingsfuncties bieden de mogelijkheid om projectberichten naar leden van het projectteam te sturen.

Een project aanmaken

Vertaalverzoeken versturen

Als u al een project had aangemaakt op basis van een offerte in de **module "Offertes"**, kunt u deze stap overslaan.

Klik op de knop **Project aanmaken**.

Voer onder **Basisgegevens** een **Projectnaam**, **Valuta** en **Deadline project** in.

Basisgegevens

Geef de basisgegevens voor uw project op.

EIGENAAR
Name2 User2 Hertoewijzen

AANVRAAGDATUM
dinsdag 31 januari 2023 10:26

E-MAILADRES
user2@TechINSScustomer.com

Telefoonnummer

Projectnaam

Deadline offerte

Aanvullende e-mailadressen berichten
Gebruik een komma als u meerdere aanvullende e-mailadressen wilt invoeren.
Voorbeeld: gebruiker.een@email.com,gebruiker.twee@email.com

Valuta selecteren...

Deadline project

Aan de hand van attributen die speciaal voor uw organisatie gedefinieerd zijn, kunt u extra details opgeven, zoals de afdeling of het bedrijfsonderdeel waarvoor het project is. Alleen de velden met een rood balkje (links) zijn verplicht.

Details

Voer de details van uw aanvraag in.

DEPARTMENT
Marketing

AREA
Alle Area
Marketing APAC
Marketing EMEA

Selecteer de **Brontaal**, **Dienst** en (optioneel) **Bestandstypen**. U kunt meerdere bestandstypen selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden.

Brontaal, dienst, bestandstypen

Geef informatie over de brontaal, de dienst en de bestandstypen.

BRONTAAL
Selecteren...

DIENST
Selecteren...

TYPEN BRONBESTANDEN
Toevoegen Verwijderen


TYPEN DOELBESTANDEN
Toevoegen Verwijderen

Onder **Speciale instructies** kunt u eventueel extra informatie of instructies toevoegen.

Speciale instructies 


Speciale instructies

Upload uw bronbestanden en selecteer de gewenste doeltalen. U kunt snel meerdere bestanden toevoegen door .zip-mappen te uploaden.

Bestanden en doeltalen 

Upload de bestanden en selecteer de doeltalen voor uw project.

BESTANDEN TOEVOEGEN


Sleep de bestanden hierheen of zoek.zr.org

Alle bestanden bij elkaar mogen maximaal 2 GB groot zijn.

Klik op **Project aanmaken** om naar de volgende stap te gaan.

Project aanmaken

Als concept opslaan

Meteen naar project

Als sjabloon opslaan

Voordat u het aanmaken van uw project afrondt, moet u het **Inkoopordernummer** opgeven. Als u dit nummer nog niet hebt, kunt u het later toevoegen. En voilà, uw project is opgezet.

U kunt tijd besparen door projectsjablonen op te slaan die u later opnieuw kunt gebruiken. Vink voordat u uw project aanmaakt het vakje **Als sjabloon opslaan** aan. U kunt ook naar **Sjablonen** gaan, op **Sjabloon aanmaken** klikken en de gewenste projectgegevens invullen.



Als u geen offerte nodig hebt, kunt u in de **module "Projecten"** meteen een project aanmaken. Hebt u een offerteaanvraag ingediend? Dan wordt uw project automatisch aangemaakt zodra u in de **module "Offertes"** een offerte hebt goedgekeurd.

Projectmanagement

Projecten, mensen en informatie centraliseren

Gebruik zoekfilters om snel de gewenste projecten te vinden.

Projecten zoeken

Sjablonen + Project aanmaken

Zoekopdracht wissen Zoekopdracht opslaan Zoekopdracht laden

SLEUTELWOORDEN

BEGINDATUM

DOELJAAR

EIGENAREN

ERGDATUM

MET OFFERTE?

PROJECTSTATUS

BRONTAAL

DIENST

+ GEAVANCEERD ZOEKEN

Zoekresultaten 10

| ID | NAAM | EIGENAAR | RAKETTEN | MET OFFERTE? | PROJECTSTATUS | INVOORORDER | TOTALE KOSTEN | VERBE | AANGEMAKT | DEADLINE PROJECT | ACTIES |
|-------|------------------------|--------------|----------|--------------|-------------------|-------------|---------------|-------|------------------|------------------|--------|
| 18828 | Test PH | User2, Name2 | 3 | Nee | Levering voltooid | 18828 | € 61.385,00 | 1 | 14-09-2022 17:13 | 23-09-2022 12:00 | |
| 10543 | BTA High pressure pump | User1, Name1 | 1 | Ja | In uitvoering | | € 121,65 | 1 | 26-04-2022 11:31 | 05-05-2022 15:59 | |

U kunt uw zoekparameters eenvoudig opslaan met de knop **Zoekopdracht opslaan**. Opgeslagen zoekparameters kunt u automatisch laten invoeren met **Zoekopdracht laden**.

Zoekopdracht wissen Zoekopdracht opslaan Zoekopdracht laden

U kunt een Excel-bestand met al uw projecten downloaden door onderaan het scherm op **Projectlijst downloaden** te klikken.

Selecteer uw project in de **Projectlijst** en open het door erop te klikken.

Als u in het offertestadium een team had aangemaakt, wordt dit team naar het tabblad **Team** in uw project verplaatst. Zo niet, dan kunt u vanuit het **project** een team toewijzen zodra u een project hebt aangemaakt. U kunt teamleden toevoegen, aanpassen en verwijderen.

Teamleden hebben toegang tot alle projectgegevens, kunnen bestanden versturen/ontvangen en kunnen met andere teamleden samenwerken. Teamleden kunnen ook projectberichten ontvangen (als ze dat in hun gebruikersprofiel hebben ingesteld).

The screenshot shows the 'Team' tab for Project 28111. At the top, there are buttons for 'Bericht sturen' and 'Terug naar Projecten'. Below the project name, it states 'Dit project bevat één bestandspakket.' The navigation bar includes 'Details', 'Bestandspakketten 1', 'Bestandspakket sturen', 'Team', and 'Berichten'. The 'Team' section has a 'Teamsjablonen' button and a note: 'Teams zijn optioneel. In een team kunt u mensen specifieke rollen en talen toewijzen.' Below this is a table with columns: ACHTERNAAM, VOORNAAM, ROL, LEVERANCIER, E-MAILADRES, BESCHRIJVING, TALEN, and ACTIES. One team member is listed: 'User' (Client), 'Eigenaar' (Role), 'client.user@acolad.com' (Email). There is an edit/delete icon and a '+ Teamlid toevoegen' button.

Ga naar het tabblad **Bestandspakketten sturen** en upload de bestanden die u met de teamleden wilt delen.

The screenshot shows the 'Bestandspakket sturen' form. The navigation bar includes 'Details', 'Bestandspakketten 1', 'Bestandspakket sturen', 'Team', and 'Berichten'. The form fields are: 'VAN' (Client User), 'DATUM VERSTUURD' (woensdag 19 juli 2023 12:04), 'STATUS BESTANDSPAKKET' (Selecteren), 'BESCHRIJVING' (Beschrijf welke bestanden in dit bestandspakket zitten.), 'BERICHT' (Optioneel bericht voor ontvangers.), and 'BESTANDEN TOEVOEGEN' (Sleep de bestanden hierheen of [zoek ze op](#)). A note at the bottom states: 'Alle bestanden bij elkaar mogen maximaal 2 GB groot zijn.' There is a 'Bestandspakket sturen' button.


Geef bij **Status bestandspakket** aan om welk type documenten het gaat. Denk aan **Bijbehorende documentatie, Inkooporders** of extra **Te vertalen bestanden**.

Aan de **Status bestandspakket** kunt u makkelijk de status van elk bestand en elke taal in de workflow aflezen. Door de status van een bestandspakket en de ontvanger te selecteren, kunt u alle projectstappen volgen en zien wie voor elke stap verantwoordelijk is.







Op het tabblad **Bestandspakketten** kunt u alle bestanden bij een project bekijken, inclusief het type bestand, het doel en de status. Geüploade bronbestanden krijgen de classificatie **Te vertalen bestanden**. Wanneer de bestanden klaar zijn en aan u geleverd worden, hebben ze de classificatie **Eind-deliverables**.

| PAKKET-ID | DATUM | BRONTALEN | DOELTALEN | STATUS | AFZENDER | ONTVANGERS | ACTIES |
|-----------|-----------------|-----------------------------------|--|---------------------------|---------------|---------------|---|
| 31584-001 | 22-6-2023 23:27 | Engels (Verenigde Staten) (en-US) | Duits (Duitsland) (de-DE) Frans (Frankrijk) (fr-FR) Italiaans (Italië) (it-IT) Nederlands (Nederland) (nl-NL) | Te vertalen bestanden | Demo Client-4 | Demo Client-8 |   |
| 31584-002 | 27-6-2023 22:04 | | | Inkooporders | Demo Client-4 | Demo Client-3 |   |
| 31584-003 | 27-6-2023 22:05 | | | Bijbehorende documentatie | Demo Client-4 | Demo Client-3 |   |

Klik op het **pictogram**  naast een bestandspakket om de bijbehorende bestanden te downloaden.

Klik op het **pictogram**  naast een bestandspakket voor de bestandsgegevens en geschiedenis. Onder **Geschiedenis bestandspakketten** staan alle bestanden die tijdens het project over en weer verstuurd zijn. U weet dus altijd waar uw bestanden zijn en wie ermee bezig is.

Voor een uitgebreid overzicht van alle projectactiviteiten gaat u onder **Geschiedenis** naar het tabblad **Details**.

| TYPE | DETAILS | GEBRUIKER | DATUM | ACTIES |
|--------------------|--|-------------|------------------|---|
| Project toegevoegd | Project 16543 is door Name1 User1 toegevoegd. | Name1 User1 | 26-04-2022 11:31 |  |
| Pakket toegevoegd | Bestandspakket 16543-001 (Te vertalen bestanden) is door Name1 User1 aan project 16543 toegevoegd. | Name1 User1 | 26-04-2022 11:31 |  |
| Bericht verstuurd | Er zijn berichten over het aangemaakte project naar Acolad gestuurd. | Name1 User1 | 26-04-2022 11:31 |  |
| Teamlid toevoegen | Name1 User1 is als "Projectmanager" aan het projectteam toegevoegd. | Name1 User1 | 26-04-2022 11:31 |  |
| Teamlid toevoegen | Name2 User2 is als "Projectmanager" aan het projectteam toegevoegd. | Name2 User2 | 31-01-2023 10:39 |  |
| Teamlid aanpassen | Teamlid Name1 User1 is door Name2 User2 aangepast. | Name2 User2 | 31-01-2023 10:39 |  |

Zodra de laatste levering van een project is gedaan, krijgt u een verzoek om onze diensten te beoordelen:

Details Bestandspakketten 3 Bestandspakket sturen Team Berichten **Beoordeling Acolad**

Acolad beoordelen

Beoordeel de **kwaliteit van de dienstverlening** van het project. ★★★★★

Beoordeel de **naleving van de specificaties/vereisten** van het project. ★★★★★

Beoordeel de **doorlooptijd/levering** van het project. ★★★★★

Hoe waarschijnlijk is het dat u Acolad zou **aanbevelen** bij een collega? ★★★★★

Op- en aanmerkingen

Uw beoordeling geven

Zodra een project helemaal is voltooid, kunt u het project eventueel sluiten met de knop **Project sluiten** op het scherm **Projectdetails**.

U kunt ook Acolad vragen om het project voor u te sluiten, bijvoorbeeld na de facturering. Het sluiten van projecten is optioneel, maar het kan handig zijn om deze uit uw lijst met projecten te filteren.

Referentiematerialen

Referentiematerialen opslaan en beheren

Inleiding

Referentiematerialen opslaan en beheren

In de **module "Referentiematerialen"** kunnen gebruikers algemene referentiematerialen opslaan, ophalen en delen. Denk aan woordenlijsten, stijlgidsen en sjablonen. Referentiematerialen zijn bedoeld als leidraad voor de projectteamleden, Acolad en andere betrokkenen. Deze zorgen ervoor dat in alle vertalingen dezelfde instructies worden gevolgd, dat voor elke taal dezelfde stijl en toon worden gehanteerd en dat essentiële procesmatige eisen in alle vertaalprojecten worden aangehouden.

De **module "Referentiematerialen"** heeft dezelfde structuur als de andere modules in de portal. Zo kunt u bestanden makkelijk ordenen en terugvinden aan de hand van specifieke attributen voor uw bedrijf, zoals bedrijfsonderdelen of producten.



Let op: u dient uw teamleden zelf te waarschuwen dat u nieuwe referentiematerialen hebt geüpload. Ze ontvangen geen automatische melding van het systeem.

Upload projectspecifieke referentiebestanden in het project, met de classificatie "Bijbehorende documentatie".

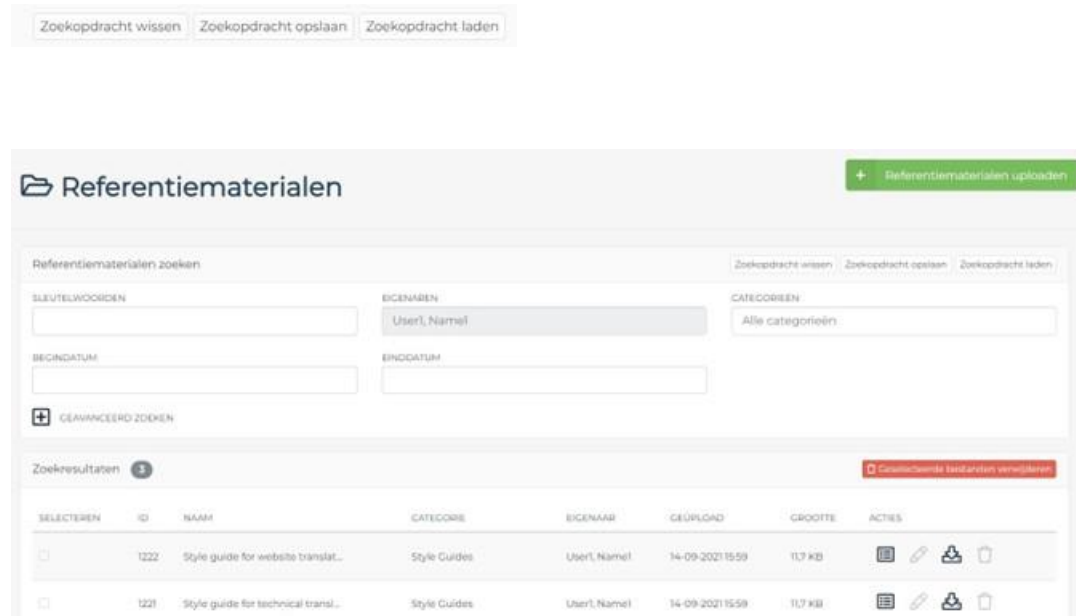
De bestanden in deze module zijn zichtbaar voor alle gebruikers van uw account. U kunt dit beperken tot de gebruikers binnen uw eigen bedrijfsonderdeel, vooropgesteld dat de bestandsattributen (**Details**) daarvoor zijn ingesteld voor uw account.

Referentiematerialen beheren

Referentiematerialen zoeken

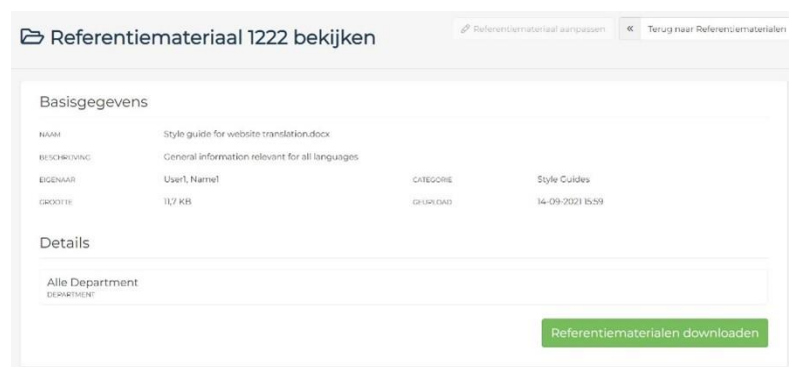
Gebruik de zoekfilters om het gewenste bestand te vinden. Bestanden die aan de zoekcriteria voldoen, worden meteen als een lijst weergegeven.

U kunt uw zoekparameters eenvoudig opslaan met de knop **Zoekopdracht opslaan**. Opgeslagen zoekparameters kunt u automatisch laten invoeren met **Zoekopdracht laden**.



Lange lijsten met bestanden kunt u aan de hand van de attributen sorteren. Klik hiervoor op de gewenste kolomnaam bovenaan de lijst.

Als u een bestand wilt downloaden, klikt u op de **knop** in de lijst met bestanden. U kunt ook op een rij klikken om **Details** te openen en vervolgens in het venster **Details** op de groene knop klikken.

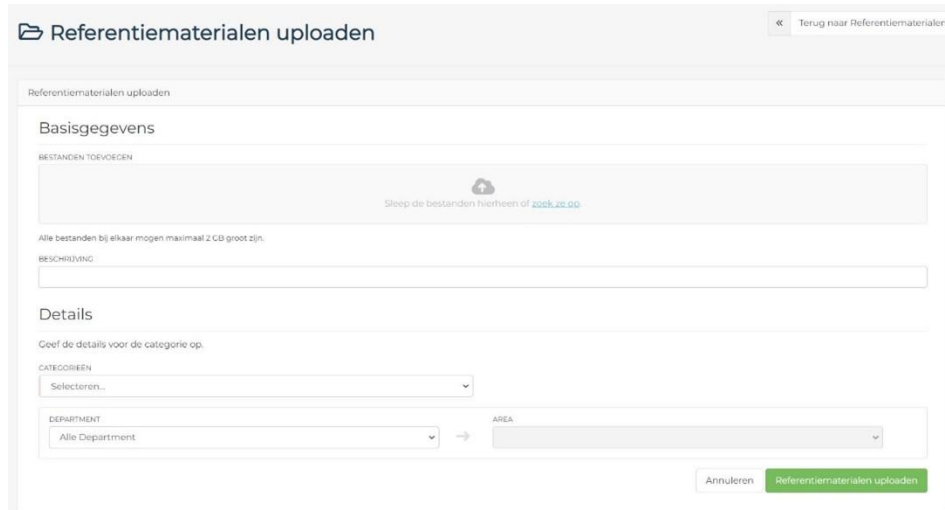


In het venster **Details** kunt u extra informatie over het bestand bekijken voordat u dit downloadt.

Uploaden

Bestanden uploaden naar de module "Referentiematerialen"

Als u een referentiebestand wilt uploaden, gaat u naar de **module "Referentiematerialen"** en klikt u op de knop **Referentiematerialen uploaden**.




Gebruik in het venster **Uploaden** het vak **Bestanden toevoegen** om een bestandsbrowser te openen. U kunt bestanden ook hierheen slepen.

Selecteer de gewenste bestandsattributen in de vervolgkeuzemenu's **Details** en klik op de knop **Referentiematerialen uploaden** om het uploadproces te starten.

U krijgt een melding ter bevestiging dat de bestanden zijn geüpload.




Na het uploaden van een bestand kunt u de attributen en beschrijving veranderen. Klik rechts van het bestand op het **pictogram**  en voer de gewenste wijzigingen door.

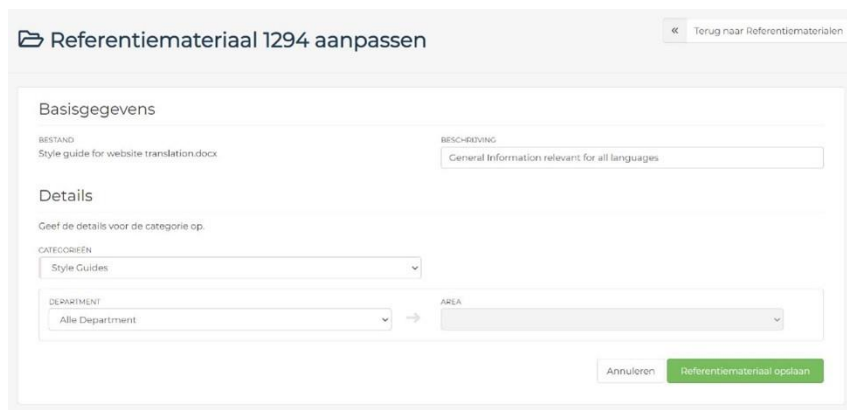
Aanpassen en wijzigen

Beschrijvingen of attributen van referentiematerialen aanpassen en wijzigen

In de beschrijving kunt u notities toevoegen of de veranderingen in bestanden in de **module "Referentiematerialen"** bijhouden. U kunt alleen de beschrijving en attributen aanpassen van bestanden waarvan u de eigenaar bent.

Selecteer in de **module "Referentiematerialen"** uw naam in het vervolgkeuzemenu **Eigenaren** om alle bestanden te zien waarvan u de eigenaar bent.


Als u de beschrijving of attributen van een bestand wilt aanpassen, klikt u op het **pictogram**  naast het desbetreffende bestand. Voer de gewenste wijzigingen door en klik op de knop **Referentiemateriaal opslaan**.



Verwijderen

Bestanden verwijderen uit de module "Referentiematerialen"

Als u bestanden uit de module wilt verwijderen, moet u wel de eigenaar van die bestanden zijn. U kunt de bestanden opzoeken waarvan u eigenaar bent door in het vervolgkeuzemenu **Eigenaren** uw naam te kiezen.

In de lijst met uw bestanden kunt u elk bestand apart verwijderen door op het desbetreffende **pictogram**  ernaast te klikken.

Bevestig of u het bestand inderdaad wilt verwijderen door in het venster **Referentiemateriaal verwijderen** op de knop **Ja** te klikken.



U kunt ook meerdere bestanden tegelijk verwijderen. Vink hiervoor het selectievakje naast alle gewenste bestanden aan en klik op de rode knop **Geselecteerde bestanden verwijderen**.

