

# HANDLEIDING EXTRANET



**hazenberg** | TBI



**nico de bont** | TBI

# INLOGGEN



<http://hbb-extranet.tbi.nl/>  
Vul hier de inloggegevens in die u ontvangen heeft in uw mail. De gebruikersnaam is gelijk aan het geregistreerde e-mailadres waarop u een mail heeft ontvangen met de link naar Extranet

Login

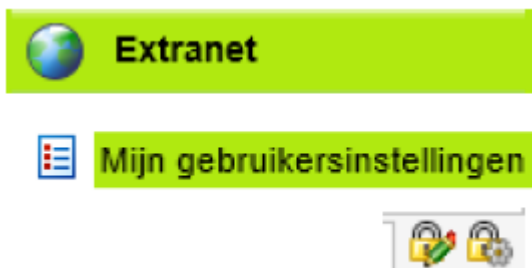
Gebruikersnaam\*

Wachtwoord\*

[Inloggegevens herstellen](#)

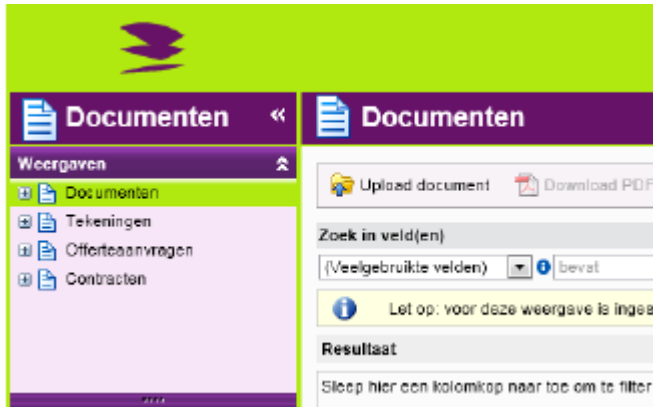
Het is belangrijk dat u, uw mail niet verwijderd, want dan bent u de inloggegevens kwijt.

Klik op 'Extranet' werkruinte. Hier staan uw gebruikersgegevens.

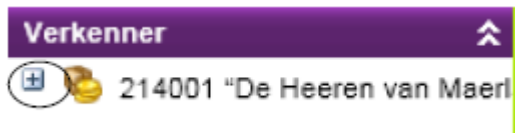


U kunt bij 'wachtwoord' een nieuw wachtwoord instellen. Dat wachtwoord wordt actief op het moment dat u op 'opslaan' klikt. U krijgt een e-mail ter bevestiging van het wijzigen van uw wachtwoord.

# DOCUMENTEN DOWNLOADEN



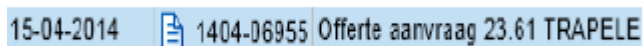
Klik op 'documenten'. Hier kunt u de voor u bestemde documenten, tekeningen, offerteaanvragen en contracten vinden.



Klik in de 'verkenner' op het project waar u documenten van zoekt.



Met de kleine pijltjes kunt u vensters in- en uitklappen. Het voorbeeldvenster wordt geopend als u rechts bovenin in de hoek klikt.



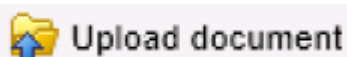
Klik (linkermuisknop) op een document en in de voorbeeldweergave verschijnt een PDF-versie van het document.



# DOCUMENTEN DOWNLOADEN



Wilt u de PDF- versie downloaden? Klik op het icoontje 'Download PDF'. Wilt u meerdere documenten tegelijk downloaden? Klikte u dan op CTRL + Documenten of bovenste document selecteren en de SHIFT- toets ingedrukt houden en onderste document aanklikken. Vervolgens rechtermuisknop en dan op 'Download PDF'.



Wilt u een document uploaden? Klik dan op 'Upload Document'.

A screenshot of a web form for document upload. The form has a header 'Project : 00000 Test project, ROTTERDAM' and a section 'Document uploaden'. It includes a 'Browse...' button, a text input field for 'Toekennen aan (e-mail)', a text area for 'Opmerking voor registratie', and a 'Document uploaden' button. A red circle highlights the 'Opmerking voor registratie' field.

Type bij 'Opmerking voor registratie' wat kernwoorden waardoor u (of uw collega) het document makkelijk terug kan vinden.

(Bijvoorbeeld projectnaam, plaats of in steekwoorden de inhoud van het document).