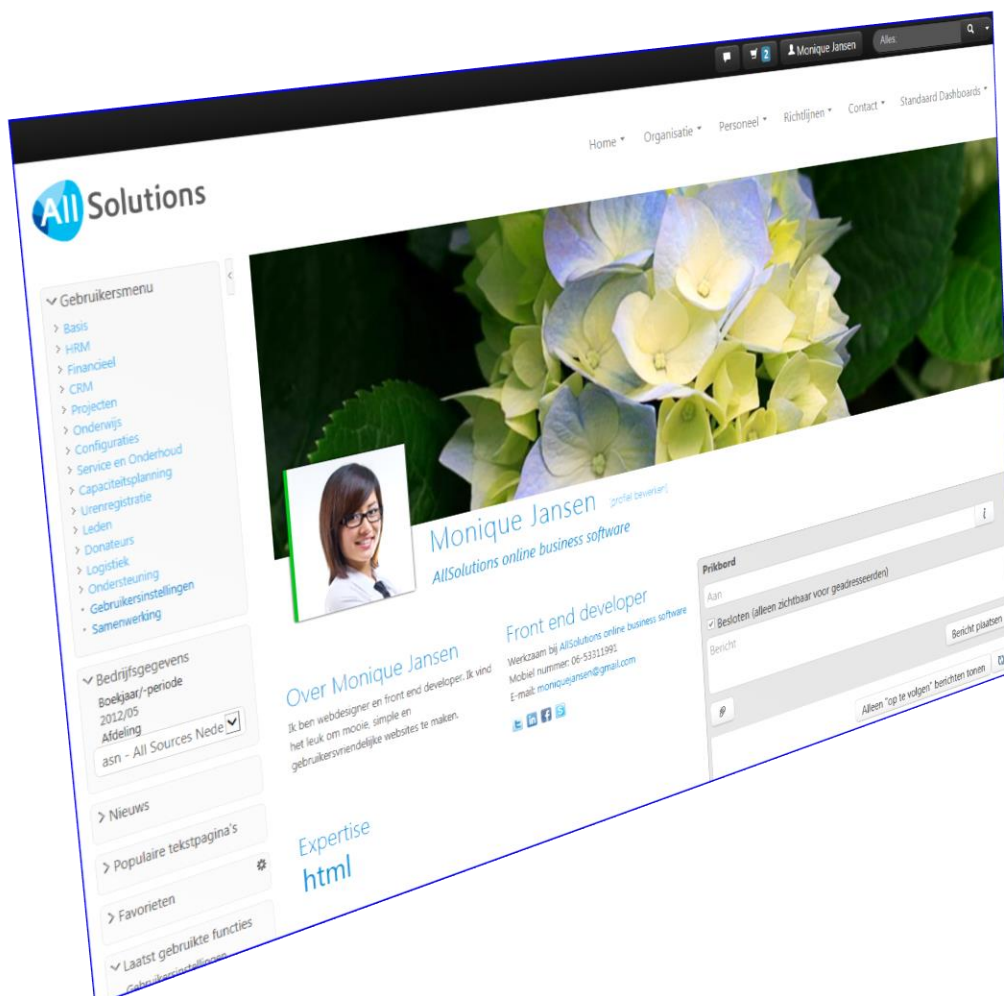


## Het Prikbord in AllSolutions



# Inhoud

<b>1.</b>	<b>Het prikbord .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Het prikbord activeren .....</b>	<b>6</b>
2.1.	Parameters AllSolutions.....	6
2.2.	Autorisatie .....	6
2.3.	Sociale groepen .....	6
2.4.	Gebruikersinstellingen .....	8
2.5.	Bijlagen bij berichten en reacties op het prikbord toestaan .....	9
<b>3.</b>	<b>Het prikbord gebruiken .....</b>	<b>11</b>
3.1.	Een bericht plaatsen .....	11
3.2.	Een prikbord volgen.....	14
3.3.	Berichten of reacties zoeken .....	15

# 1. Het prikbord

Communiceren en informatie uitwisselen via sociale netwerken is niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. En het bedrijfsmatig toepassen van sociale netwerk-technologie maakt samenwerken vele malen efficiënter dan via traditionele middelen als e-mail. Informatie is niet alleen sneller (terug) te vinden, maar ideeën worden direct omgezet in acties waarvan iedereen meteen het resultaat ziet.

Met het prikbord in AllSolutions werk je snel en gemakkelijk samen met collega's en/of externe relaties rondom de bedrijfsprocessen, of het nu een offerte, project, helpdeskmelding, werkorder of personeelsdossier is. Zo is iedereen altijd op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en is kennis en informatie snel uit te wisselen en terug te vinden.

Het prikbord wordt helemaal onderaan het overzicht van een functie of pagina getoond. Op deze manier kun je discussies direct bij de relevante functie of pagina voeren en volgen. De werking van het prikbord is vergelijkbaar met sociale media, zoals *Facebook* of *Instagram*.



The screenshot shows a user interface for 'Startpagina - Monique Jansen'. At the top, there is a search bar labeled 'Aan' and a dropdown menu for 'Prikbord'. Below this is a text input field for writing a message, with a 'Bericht plaatsen' button. The main content area displays three notifications:

- Notification 1: From Monique Jansen to Christine Kramer, Paola Zee, and Peter Kieffer. Subject: 'Helpdeskmelding: 13'. Content: 'Ik heb aan deze melding twee documenten met voorbeelden toegevoegd.' Time: 28/01/2015 14:01:43. Actions: reageren, waarderen, opvolgen, markeren als gelezen (marked with a star).
- Notification 2: From Monique Jansen. Content: 'Willen jullie deze documenten voor onze vergadering van vandaag doornemen?' Time: vandaag 15:36:07. Action: waarderen.
- Notification 3: From Monique Jansen to Peter Kieffer. Content: 'Kring: Medewerkers Welkom bij de kring voor medewerkers.' Time: 11/02/2015 19:56:53. Actions: reageren, waarderen, opvolgen, markeren als ongelezen.

Als gebruiker heb je ook een prikbord op je persoonlijke startpagina. Hier vind je al je eigen berichten terug en de berichten waarop je hebt gereageerd. Via je eigen prikbord kun je ook berichten versturen die niet aan een bepaalde pagina of functie zijn gekoppeld. Naast **reageren** kun je een bericht of reactie ook **waarderen** of een bericht markeren voor **opvolgen**.

## Berichten markeren als gelezen/ongelezen

Nieuwe berichten hebben standaard de indicatie 'ongelezen' en worden gemarkeerd met een 'ster'. Dit is een persoonlijk kenmerk: als meerdere gebruikers een prikbordbericht ontvangen, dan wordt per gebruiker bijgehouden wie het bericht gelezen heeft. Je kunt een bericht zelf met een actie **markeren als gelezen** (of een bericht bewust weer **markeren als ongelezen**).

# Bericht



Monique Jansen > Paola Zee; • *Inkoopfactuur: 5000543 (05562500)*

Kun je deze inkoopfactuur fiatteren?

vandaag 22:47:18 • reageren • waarderen • opvolgen • markeren als gelezen \*



Wanneer je een reactie onder een bericht plaatst, wordt dit bericht op jouw prikbord automatisch als 'gelezen' aangemerkt. Bij de andere personen in de conversatie (o.a. de verzender van het oorspronkelijke bericht en de eventuele volgers) wordt het bericht door het plaatsen van deze reactie dan automatisch weer op 'ongelezen' gezet. De (on)gelezen markering is overigens bij het eerste bericht in de conversatie opgenomen en wordt niet bij de individuele reacties vastgelegd, ook omdat het prikbord alleen de laatste 2 reacties onder een bericht toont. En op deze manier kun je gemakkelijk met één handeling de gehele conversatie als (on)gelezen markeren.

## Filteropties

In het prikbord is de actieknop **Alleen ongelezen** opgenomen, waarmee je snel en gemakkelijk kunt filteren op alle ongelezen berichten. Als je dit filter activeert, verschijnt automatisch de actieknop **Markeer alle berichten als gelezen** waarmee je de status van alle berichten eventueel in een keer naar 'gelezen' kunt omzetten. Met de actieknop **Alleen op te volgen** kun je filteren op de berichten die je wilt opvolgen.

Markeer alle berichten als gelezen

Alleen ongelezen

Alleen op te volgen



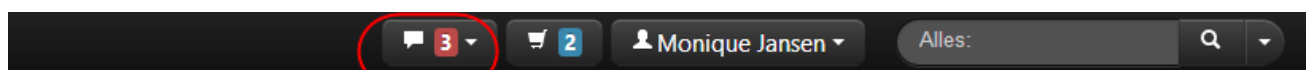
Monique Jansen > Paola Zee; • *Inkoopfactuur: 5000543 (05562500)*

Kun je deze inkoopfactuur fiatteren?

vandaag 22:47:18 • reageren • waarderen • opvolgen • markeren als gelezen \*

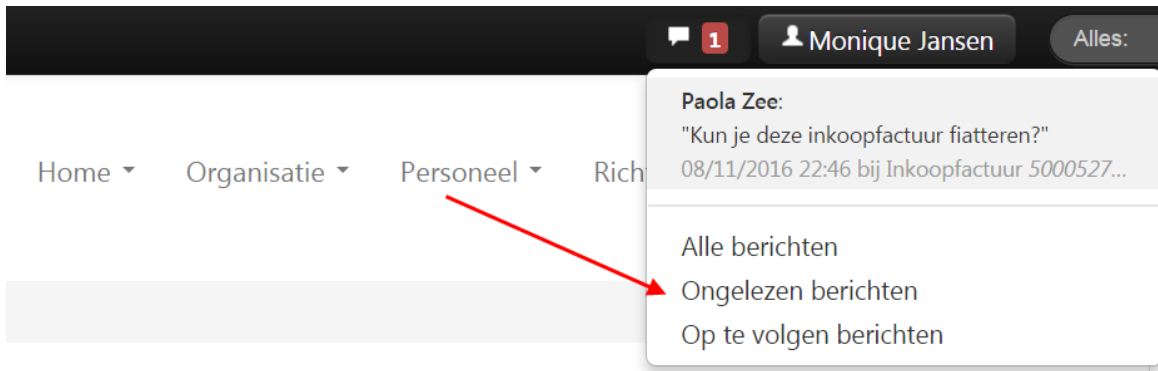
## Notificatie van berichten en reacties

Via de 'notifier' in de metabar blijf je op de hoogte van nieuwe berichten en reacties die aan jou persoonlijk zijn gestuurd. Of in sociale groepen waarvan je onderdeel uitmaakt. In deze notificatie worden alleen de nieuwe ongelezen berichten geteld (en niet de ontvangen waarderingen). Wanneer je een nieuwe bericht of reactie hebt ontvangen, verschijnt er een rood vakje met het aantal.



Klik op de notifier om de nieuwe berichten te bekijken. In het pull-down-menu wordt een korte preview van de eerste vijf berichten en/of reacties weergegeven. Ongelezen berichten hebben hier een grijze achtergrond; gelezen berichten worden met een witte achtergrond getoond. Door op een bericht of reactie te klikken, kom je direct bij het bericht en/of de reactie terecht. Voor het gemak worden berichten die je op deze manier vanuit het pull-down menu opent, automatisch als 'gelezen' gemarkeerd.

Daarnaast zijn er nog drie andere opties in het pull-down-menu van de notifier opgenomen: *Alle berichten*, *Ongelezen berichten* en *Op te volgen berichten*.



Via een klik op een van deze opties start je jouw persoonlijke prikbord waarbij eventueel direct het filter geactiveerd is op respectievelijk alle *Ongelezen berichten* of alle *Op te volgen berichten*. Wanneer je kiest voor *Ongelezen berichten* is automatisch dit filter op het prikbord geactiveerd. Je kunt vervolgens zelf handmatig aangeven welke berichten je als gelezen wilt markeren. Met de actieknop **Markeer alle berichten als gelezen** kun je de status van alle berichten eventueel in een keer naar 'gelezen' omzetten.

Berichten en reacties kunnen ook per e-mail worden toegestuurd. Dit kun je in je **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) aanvinken (wanneer je hiervoor geautoriseerd bent). Hierbij kun je ook aangeven of je een e-mail wilt ontvangen wanneer iemand een bericht of reactie heeft gewaardeerd. In het e-mailbericht is een directe link naar het prikbordbericht opgenomen: *Reageer op dit bericht*.

Via een klik op de link kun je rechtstreeks naar het bericht op het prikbord navigeren. Ben je al ingelogd in de omgeving? Dan hoef je niet meer opnieuw in te loggen en kom je rechtstreeks op de juiste locatie in het prikbord terecht.



## Automatisch bericht

Dit is een automatisch verstuurd e-mail.

[Reageer op dit bericht](#)

### Bericht

Bericht	Kun je deze inkoopfactuur controleren en fiatteren?
Gemaakt door	Monique Jansen

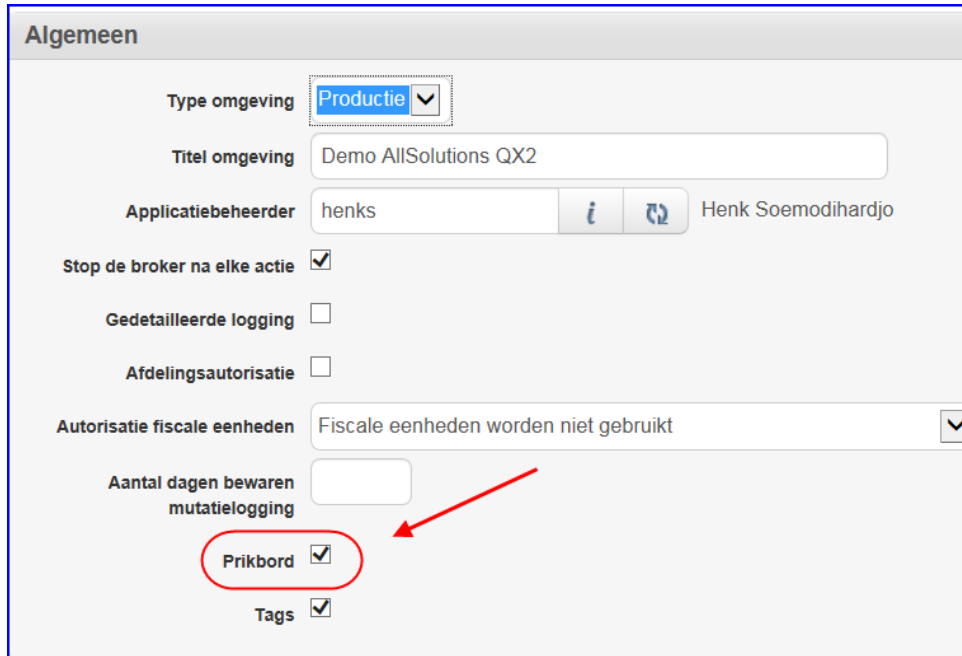
[Reageer op dit bericht](#)

Deze e-mail en alle daarbij meegezonden bijlagen zijn uitsluitend bestemd voor de geadresseerde(n). Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. All Sources Nederland sluit iedere aansprakelijkheid uit die voortvloeit uit elektronische verzending. Is het bericht niet voor u bestemd, wilt u ons dit dan laten weten en het bericht van uw computer verwijderen?

## 2. Het prikbord activeren

### 2.1. Parameters AllSolutions

Je kunt het prikbord activeren via het veld **Prikbord** in de **Parameters AllSolutions** (MZZPAR) onder het kopje **Algemeen**:



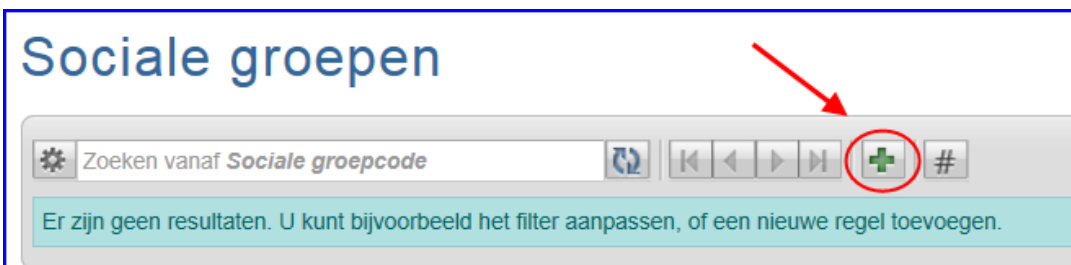
The screenshot shows the 'Algemeen' (General) settings page. The 'Type omgeving' (Environment type) is set to 'Productie'. The 'Titel omgeving' (Environment title) is 'Demo AllSolutions QX2'. The 'Applicatiebeheerder' (Application administrator) is 'henks' (Henk Soemodihardjo). The 'Stop de broker na elke actie' (Stop broker after every action) checkbox is checked. The 'Gedetailleerde logging' (Detailed logging) checkbox is unchecked. The 'Afdelingsautorisatie' (Department authorization) checkbox is unchecked. The 'Autorisatie fiscale eenheden' (Tax unit authorization) dropdown is set to 'Fiscale eenheden worden niet gebruikt'. The 'Aantal dagen bewaren mutatielogging' (Number of days to keep mutation logging) field is empty. The 'Prikbord' (Dashboard) checkbox is checked and circled in red, with a red arrow pointing to it. The 'Tags' checkbox is also checked.

### 2.2. Autorisatie


Om met het prikbord te kunnen werken, hebben gebruikers in ieder geval autorisatie nodig voor de functie **Prikbord** (IPRIKB).

### 2.3. Sociale groepen

Je kunt gebruikers indelen in zogenaamde **Sociale groepen** (MSOCGR), waardoor het eenvoudiger is om berichten aan meerdere personen te sturen. Of een groep gebruikers in één keer volger van het prikbord bij een entiteit maken. Bij het plaatsen van een bericht kun je zowel gebruikers als sociale groepen (of een combinatie hiervan) als geadresseerde opgeven (puntkomma gescheiden).



The screenshot shows the 'Sociale groepen' (Social groups) search interface. The search bar contains the text 'Zoeken vanaf Sociale groepcode'. To the right of the search bar are several icons: a refresh icon, a left arrow, a right arrow, a green plus sign icon (circled in red with a red arrow pointing to it), and a hash symbol (#). Below the search bar, a message states: 'Er zijn geen resultaten. U kunt bijvoorbeeld het filter aanpassen, of een nieuwe regel toevoegen.'

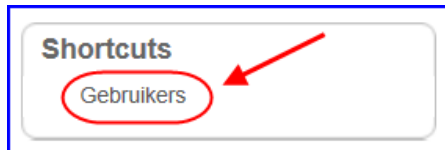
Klik bovenin het scherm op de  knop om een sociale groep toe te voegen, bijv. een groep met alle medewerkers.

## Sociale groep aanmaken

**Identificatie**


Sociale groepcode

Omschrijving



Via de shortcut **Gebruikers** kun je gebruikers aan een (nieuwe) sociale groep gaan toevoegen.



Je komt in het scherm *Gekoppelde gebruikers*. In eerste instantie zal dit nog leeg zijn. Gebruik de actie  **Gebruikers toevoegen** om gebruikers daadwerkelijk toe te voegen.

## Gebruikers

Sociale groep AllSolutions gebruikers

Zoeken vanaf **Gebruikerscode**     #

<input type="checkbox"/>	Gebruikerscode	Naam
<input type="checkbox"/>	henkn	Henk Noordhuis
<input checked="" type="checkbox"/>	henks	Henk Soemodihardjo
<input type="checkbox"/>	herbert	Herbert Coenen

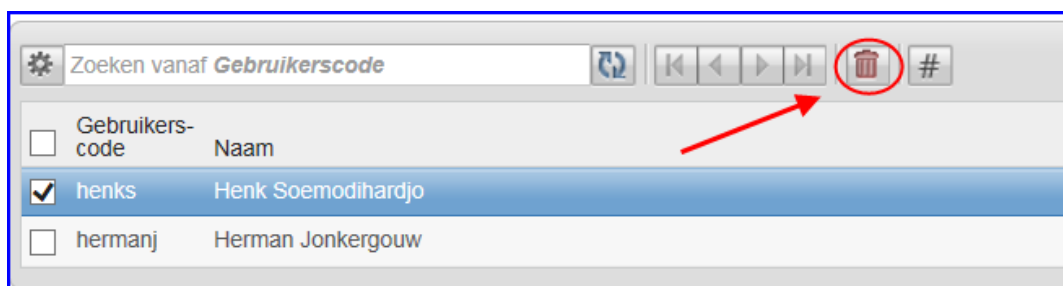


Vink de medewerkers aan die je wilt toevoegen en klik vervolgens aan de rechterkant van je scherm op de actie **Geselecteerde medewerkers toevoegen**. De betreffende medewerkers worden dan in een keer aan de sociale groep toegevoegd.

(Met de actie **Geselecteerde medewerkers toevoegen en terug** kun je de gewenste medewerkers aan de sociale groep toevoegen en direct terugkeren naar het vorige scherm.)

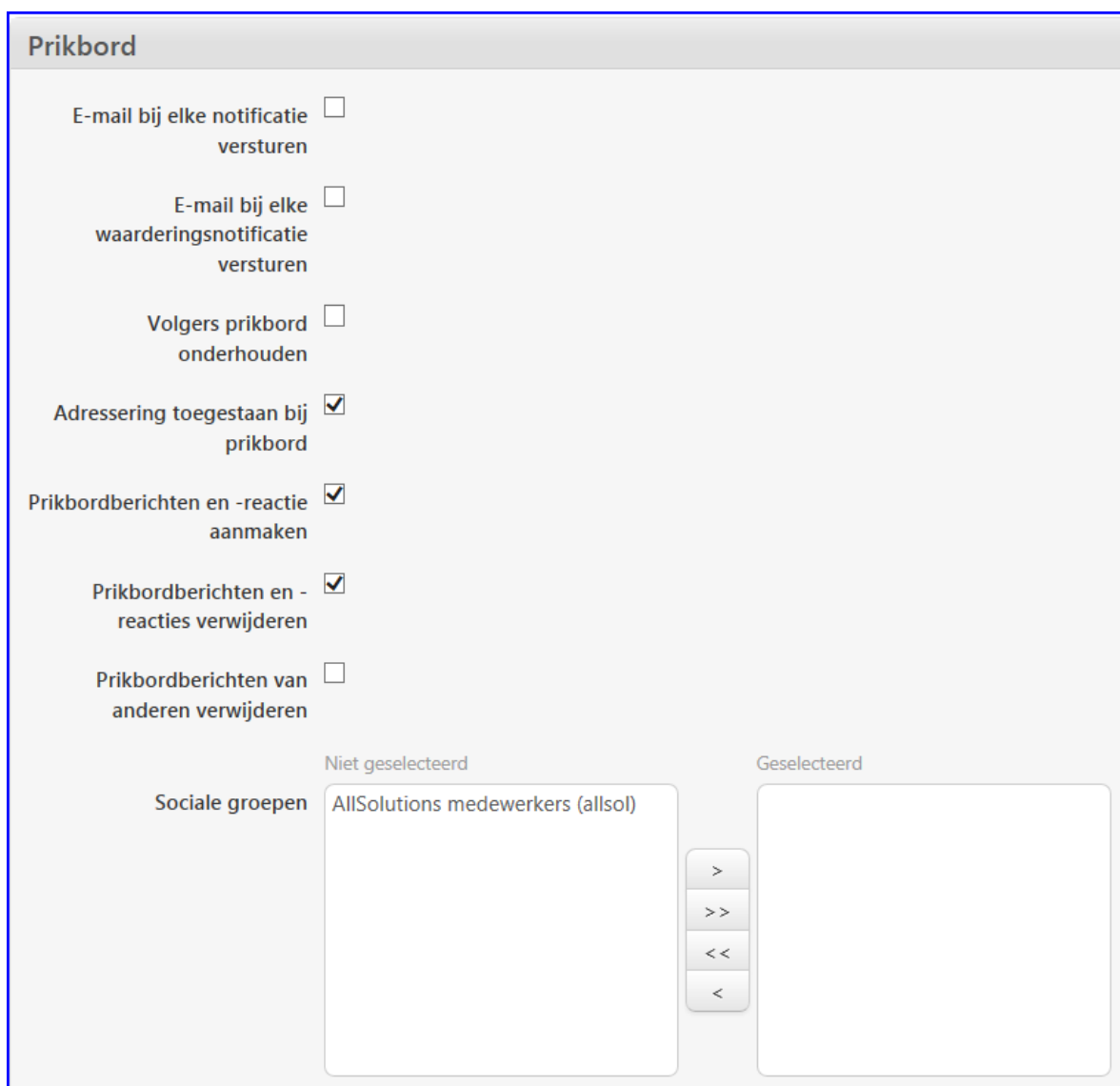
Klik op de actie **Terug naar Gekoppelde gebruikers** om terug te gaan naar het scherm met de gekoppelde gebruikers.

Met de  knop kun je gekoppelde medewerkers ook weer uit een sociale groep verwijderen.



## 2.4. Gebruikersinstellingen

Naar keuze kunt u in de functies **Gebruikers** (MGEBRU) of **Gebruikersprofielen** (MGBPRF) de volgende onderdelen instellen.





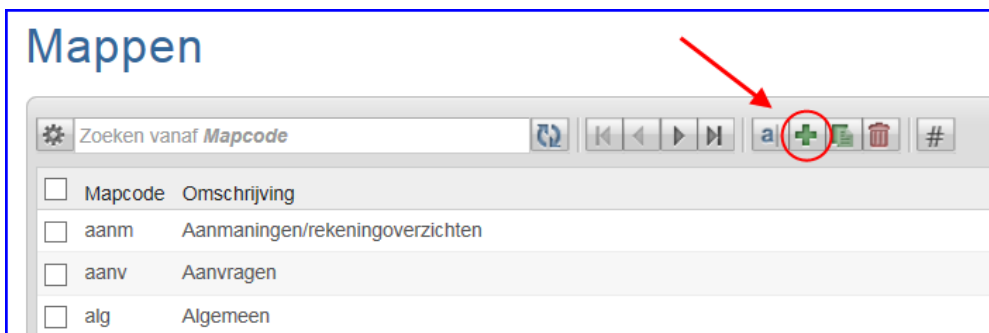
- **E-mail bij elke (waarderings)notificatie versturen:** Instellen of nieuwe berichten en reacties per mail moeten worden toegezonden. Hierbij kun je ook aangeven of je een e-mail wilt ontvangen wanneer iemand een bericht of reactie heeft gewaardeerd. Via de functie **Gebruikersinstellingen** (MGBINS) kan de gebruiker deze twee onderdelen ook zelf onderhouden.
- **Volgers prikbord onderhouden:** Het is mogelijk om ook anderen als volger van het prikbord bij een bepaalde functie of pagina aan te maken. Hiervoor is in het betreffende scherm de shortcut **Volgers prikbord** beschikbaar. Deze shortcut wordt alleen getoond, wanneer de gebruiker hiervoor via dit veld is geautoriseerd.
- **Adressering toegestaan in prikbord:** Het kan wenselijk zijn dat bepaalde gebruikers niet rechtstreeks berichten naar andere gebruikers kunnen sturen via het prikbord. Met dit vinkje kun je per gebruiker instellen of het veld 'Aan' in het prikbord wordt getoond.
- **Prikbordberichten en –reactie aanmaken:** Hiermee kunt u gericht instellen welke gebruikers het prikbord alleen mogen lezen en welke gebruikers ook zelf berichten en reacties mogen aanmaken.
- **Prikbordberichten en -reacties verwijderen:** Mag de gebruiker eigen prikbordberichten en –reacties verwijderen?
- **Prikbordberichten van anderen verwijderen:** Mag de gebruiker ook prikbordberichten van andere gebruikers verwijderen? Hiermee heeft u de mogelijkheid om een of meerdere gebruikers als 'moderator' van het prikbord in te stellen.
- **Sociale groepen:** Gebruikers kunnen ook via de functies **Gebruikers** (MGEBRU) of **Gebruikersprofielen** (MGBPRF) in sociale groepen worden ingedeeld.

## 2.5. Bijlagen bij berichten en reacties op het prikbord toestaan

Bij het plaatsen van een bericht/reactie kun je een of meerdere bestanden als bijlage toevoegen. Hierdoor kunnen bestanden eenvoudig via het prikbord worden gedeeld. De bijlagen kunnen in het prikbord met een speciale knop worden geüpload, waarbij de bestanden automatisch in het documentenarchief bij de betreffende functie of pagina worden opgeslagen. De bijlagen zijn zowel via het prikbord als via de module **Document Management** te benaderen. Deze functionaliteit is overigens alleen beschikbaar in het persoonlijke prikbord en in de prikboarden bij de functies waarbij documenten kunnen worden opgeslagen.

### Mappen

Via de functie **Mappen** (MBDMAP) kun je een documentenmap hiervoor aanmaken bijv. 'Bijlagen Prikbord'.



Koppel deze aan alle functies (entiteiten) om bijlagen toevoegen op alle locaties toe te staan.

## Map aanmaken

### Identificatie

Mapcode

Omschrijving

Actief

### Entiteiten

Niet geselecteerd

Geselecteerd

Entiteiten

- Inkoopfactuur gescand (kr11)
- Aanvraag (ma21)
- Artikel (vr01)
- Bedrijf/afdeling (zz00)
- Bezoekrapport (ma38)
- Boekstuk (gb59)
- Campagne (mc10)
- Configuratie (wu03)
- Contactpersoon (ma02)
- Contract (wk12)

### Shortcuts

Autorisatie  
Documenten  
Submappen

Via de shortcut **Autorisatie** kun je de bijbehorende gebruikersgroepen hiervoor autoriseren.

### Parameters Document Management

De map waarin de bijlagen automatisch worden opgeslagen, stelt u in in de **Parameters Document Management** (MBDPAR). Deze bevindt zich helemaal onderaan onder het kopje 'Prikbord'.

### Prikbord

Map voor bijlages    Bijlagen prikbord

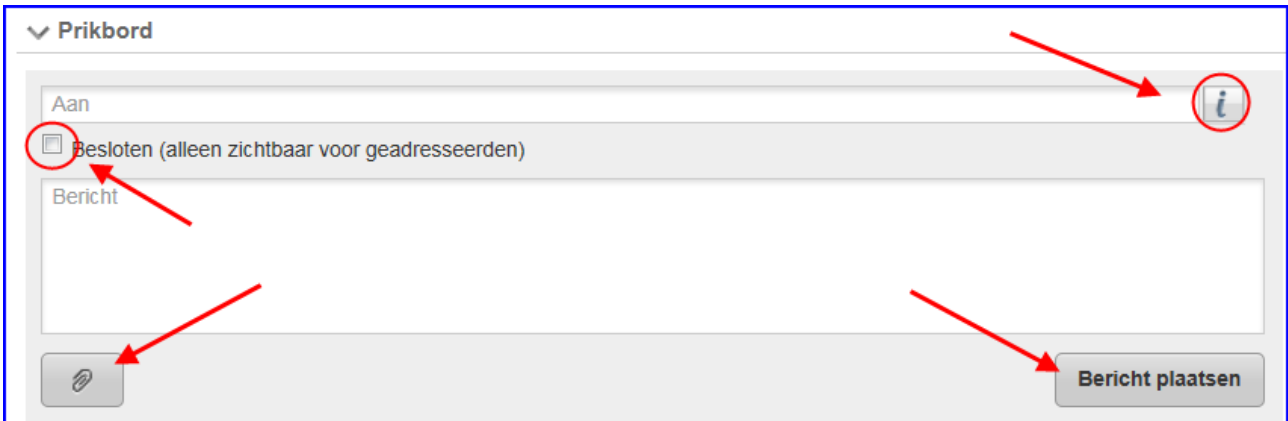
✓ Opslaan en naar de lijst


Pas nadat dit nieuwe veld hier is ingevuld en opgeslagen, wordt deze functionaliteit geactiveerd. Aandachtspunt hierbij is de mapautorisatie; alleen gebruikers die zijn geautoriseerd om in de prikbord map documenten aan te maken, hebben ook de mogelijkheid om in het prikbord bijlagen toe te voegen.

## 3. Het prikbord gebruiken

### 3.1. Een bericht plaatsen

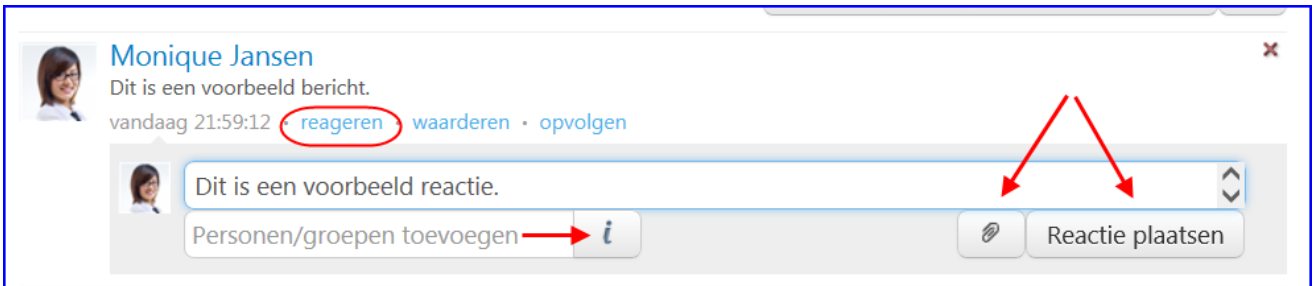
Ga naar de functie of pagina waarbij je een bericht wilt plaatsen. Open zo nodig het overzichtscherm van het betreffende record. Het prikbord bevindt zich dan onderaan dit overzicht. Of gebruik je eigen prikbord op jouw persoonlijke startpagina.



- Klik op de  knop naast het **Aan**-veld en selecteer de personen en/of de sociale groep(en) waaraan je jouw bericht wilt sturen. (De code van een sociale groep zet je hierbij altijd tussen [ ] haken.) Je kunt ook de naam rechtstreeks in dit veld intypen; het systeem zal je dan suggesties geven voor gevonden personen. Heb je meerdere geadresseerden, gebruik dan een puntkomma als scheidingsteken.
- Wanneer je het Aan-veld **leeg laat**, dan wordt het bericht geplaatst en ontvangen alleen de mensen die de bewuste pagina of functie volgen, het bericht.
- Gaat het om een bericht dat alleen voor de geadresseerde(n) bestemd is? Vink dan het vakje **Besloten** aan.
- Type de tekst in het **Bericht** veld. (Er is geen beperking op het aantal tekens van een bericht. De e-mail die eventueel vanuit het prikbord wordt verstuurd, kan echter maximaal 4.000 tekens bevatten).
- Via de **paperclip button** kun je een of meerdere bestanden als bijlage aan je bericht toevoegen. (Deze optie is alleen beschikbaar in het persoonlijke prikbord en in de prikborden van de functies waarbij je documenten kunt opslaan.)
- Klik rechts onderin op de knop **Bericht plaatsen** om het bericht op het prikbord te plaatsen.

## Een reactie plaatsen

Reageren is net zo eenvoudig als plaatsen.



- Klik op het veld **Reageren** en type je reactie in het geopende veld. Wanneer er al reacties geplaatst zijn, kun je direct in het veld **Schrijf een reactie...** beginnen met typen. (Hier kun je maximaal 2.500 tekens invoeren.)
- Klik op de **i** knop om personen en/of de sociale groep(en) toe te voegen als geadresseerde bij dit bericht en de bijbehorende reacties. (De code van een sociale groep zet je hier altijd tussen [ ] haken.)
- Via de **paperclip button** kun je een of meerdere bestanden als bijlage aan je reactie toevoegen. (Deze optie is alleen beschikbaar in het persoonlijke prikbord en in de prikborden van de functies waarbij je documenten kunt opslaan.)
- Klik rechts onderin op de knop **Reactie plaatsen** om jouw reactie te plaatsen.

## Tekstopmaak gebruiken

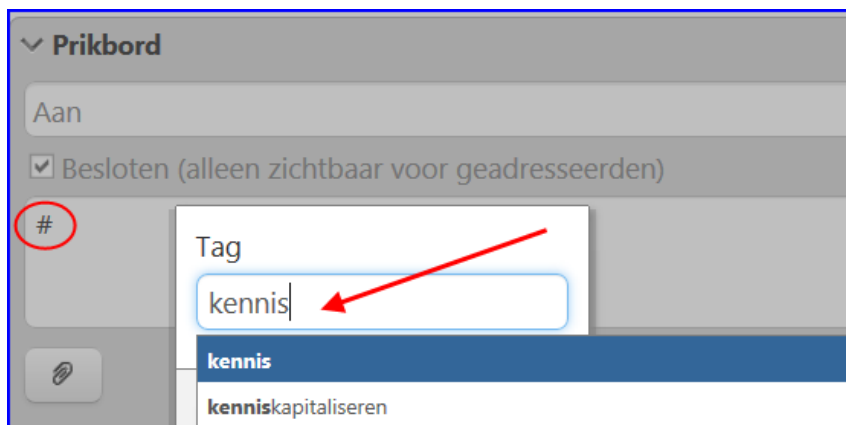
Je kunt de tekst van prikbordberichten opmaken met de volgende tekens:

- Cursief: tekst tussen asterisken zetten: *\*voorbeeld\**
- Accentueren: tekst tussen twee asterisken zetten: **\*\*voorbeeld\*\***
- Accentueren en cursief: tekst tussen drie asterisken zetten: ***\*\*\*voorbeeld\*\*\****
- Opsomming: regel beginnen met een streepje ('-') of asterisk ('\*') gevolgd door een spatie
- Genummerde lijst: regel beginnen met een getal gevolgd door een punt en een spatie

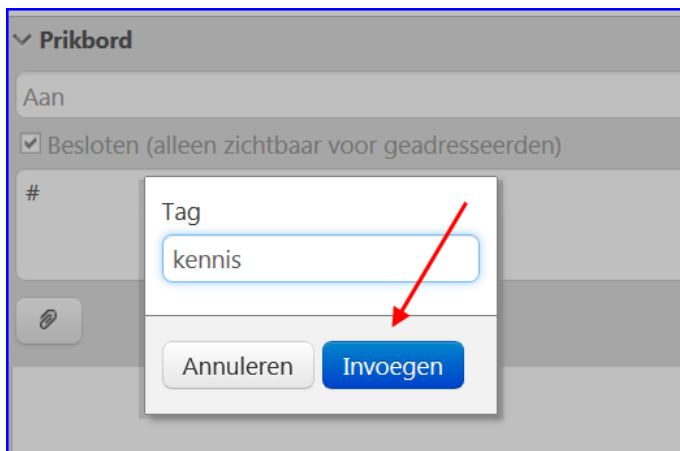
In zinnen die beginnen met een getal gevolgd door een punt kun je een backslash opnemen. Hiermee voorkom je dat de zin in een opsomming wordt omgezet. Voorbeeld: 2012\. Wat een fantastisch jaar.

## Werken met tags

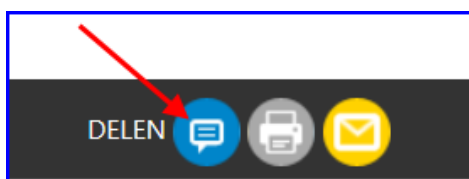
In je prikbord bericht kun je tags gebruiken. Laat deze altijd voorafgaan door een hashtag of hekje. Wanneer je een hekje invoert, verschijnt automatisch een pop-up frame waarin de tag kan worden opgegeven. Wanneer de tag eerder is gebruikt, krijg je deze direct in beeld:



Klik op **Invoegen** om jouw tag aan het bericht of reactie toe te voegen.



In het prikbord werken de tags als hyperlinks. Door op een tag te klikken, komen direct gerelateerde gegevens (met dezelfde tag) in beeld. Daarnaast kun je via het **zoekveld in de metabar (metasearch)** berichten op basis van een tag zoeken door in het zoekveld je tag op te geven, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Klik op het vergrootglas om het zoeken te starten. De gevonden gegevens worden in je werkblad getoond.



#### Pagina op het prikbord opnemen

Via een speciaal icoontje links onderin de pagina kun je deze op het prikbord plaatsen en zo aan een bericht koppelen. Onder het bericht wordt dan een korte inleiding van de pagina en eventueel een afbeelding meegegeven.



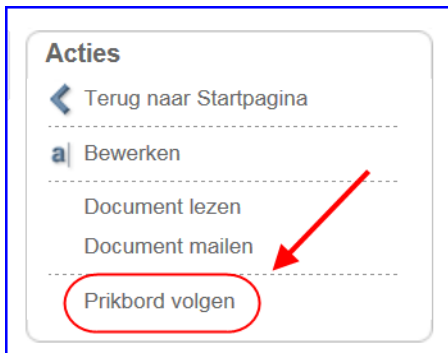
## Berichten delen via Kringen

Binnen AllSolutions10 kun je ook berichten delen via Kringen. Gebruikers kunnen deze berichten dan alleen zien, wanneer zij via de kring hiervoor geautoriseerd zijn. Wanneer je een bericht plaatst via een kring is er dan ook geen aanhefveld. Het bericht wordt dan automatisch gedeeld met de medewerkers die via de kring hiervoor geautoriseerd zijn. Op je persoonlijke prikbord zie je bovenaan het bericht via welke kring het bericht is geplaatst. Met een klik op de naam van de kring kom je direct op de kringpagina terecht.



## 3.2. Een prikbord volgen

Ga naar de functie of pagina waarvan je het prikbord wilt volgen. Open zo nodig het overzichtsscherm van het betreffende record. Het prikbord bevindt zich dan onderaan dit overzicht.

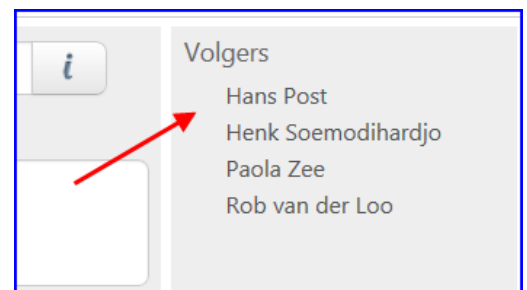


Klik rechts bovenin het scherm op de actie **Prikbord volgen** om jezelf als volger van dit prikbord te registreren. De berichten die op dit prikbord worden geplaatst, verschijnen dan automatisch op je eigen prikbord op jouw persoonlijke startpagina.

Met de actie **Prikbord volgen opheffen** kun je dit op elk gewenst moment weer uitzetten.

## Volgers prikbord instellen

Het is ook mogelijk om anderen als volger van het prikbord bij een bepaalde functie of pagina aan te maken. Wanneer je hiervoor geautoriseerd bent, heb je rechts in het scherm een actie (onder een pagina) of shortcut (bij een functie) beschikbaar: **Volgers prikbord**. Hiermee is het mogelijk om zowel gebruikers/collega's als sociale groepen als volger in te stellen. Rechts in het scherm kun je zien welke collega's het prikbord volgen:



### 3.3. Berichten of reacties zoeken

#### Filter berichten op entiteit

- Alles
- Aanvragen
- Configuraties
- Contracten
- Documenten
- Dossiers
- Dossierbehandelingen
- Helpdeskmeldingen
- Hulpvragen
- Kwaliteitsmeldingen
- Offertes
- Project-issues
- Projecten
- Relaties
- Feature-/tekstpagina's
- Werkorders

#### Sortering

- Relevantie
- Recent

Met het zoekveld rechtsboven in de metabar (metasearch) kun je door het gehele systeem zoeken, o.a. naar **Berichten**. Om het zoeken van een specifiek bericht of reactie gemakkelijker te maken, is het mogelijk om in de lijst met gevonden berichten/reacties te filteren op een bepaalde entiteit.

Aan de rechterkant van het scherm vind je het onderdeel **Filter berichten op entiteit**. Het gekleurde balkje geeft aan in welke functie of entiteit je naar berichten hebt gezocht.

Indien gewenst, kun je het zoekresultaat hier verfijnen c.q. beperken tot één bepaalde entiteit. Klik hiervoor rechts in het scherm op de gewenste entiteit. Ook kun je rechtsonder in je scherm de sortering naar keuze instellen op *Relevantie* of *Recent*.

Het aangepaste zoekresultaat wordt in je werkblad getoond. Met een klik op een gevonden record wordt de conversatie op het prikbord geopend. Via een klik op de naam van de entiteit (boven in het bericht) kun je vervolgens naar de informatie van het bijbehorende record doorklikken.

Daarnaast kun je berichten op basis van een tag zoeken door in het zoekveld je tag op te geven, voorafgegaan door een hashtag/hekje (bijv. #kennis). Wil je zoeken op meerdere tags, dan hoef je alleen bij het eerste woord de hashtag in te vullen. Bijvoorbeeld: zoeken op '#analyse factuur' toont alle gegevens met als tags 'analyse' en 'factuur'.

In het prikbord werken de tags als hyperlinks. Door in een bericht of reactie op een tag te klikken, komen direct gerelateerde gegevens (met dezelfde tag) in beeld.