



Mantis

versie 12-2018

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1	Inloggen.....	3
1.2	Hoofdscherm	4
1.3	Melding aanmaken	5
1.3.1	Bestanden uploaden	6
1.4	Bestaande meldingen	6
1.4.1	Reageren op bestaande meldingen.....	6

1. ALGEMEEN

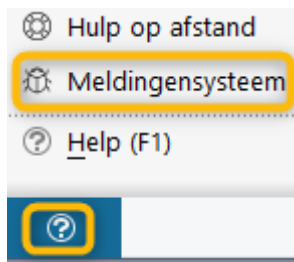
Mantis is bedoeld voor het vastleggen en communiceren over bugs en wensen met betrekking tot NEXTassyst.

In Mantis kan een kantoor zien welke meldingen zijn gedaan en wat daar de status van is. Tevens wordt op deze wijze gecommuniceerd over probleem of het verzoek.

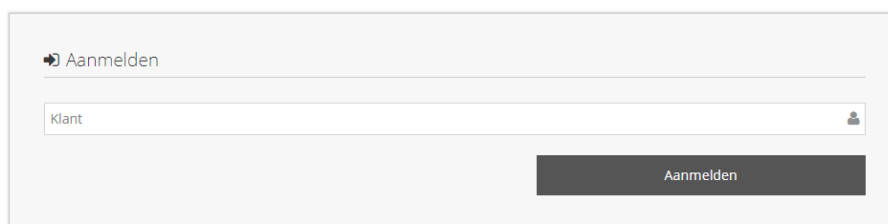
1.1 Inloggen

Inloggen kan via de knop in NEXTassyst, mits men daartoe de bevoegdheid heeft (privilege "Systeembeheer")

Deze knop is te vinden onder het "vraagteken" in de blauwe balk.



Tevens kan genavigeerd worden naar: <https://servicedesk.portal.NEXTlegal.nl/>.

A screenshot of a login form. At the top, there is a button labeled 'Aanmelden' with a right-pointing arrow. Below this is a text input field with the placeholder text 'Klant' and a small person icon on the right. At the bottom right of the form, there is a dark grey button labeled 'Aanmelden'.

De gebruikersnaam wordt door NEXTlegal ingesteld. Het wachtwoord wordt door het kantoor zelf ingesteld. NEXTlegal zal hiertoe een link versturen naar het opgegeven e-mailadres.

Zodra de gebruikersnaam wordt ingevuld en geklikt wordt op "Aanmelden" wordt gevraagd het wachtwoord in te geven.

➔ Aanmelden

Geef het wachtwoord op voor "Klant"

Wachtwoord

Aangemeld blijven

Deze sessie alleen geldig laten zijn vanaf dit IP-adres.

[Wachtwoord vergeten?](#)

Zodra het wachtwoord is ingevuld en nogmaals op "Aanmelden" wordt geklikt zal de beginpagina van Mantis getoond worden.

Indien gewenst kan op dit moment ook geklikt worden op "wachtwoord vergeten" geklikt worden om een nieuw wachtwoord in te stellen.

1.2 Hoofdscherm

The screenshot shows the main dashboard of the NEXTassyst application. At the top, there is a navigation bar with the text "NEXTassyst | slimme software voor de notariële praktijk" and a user profile "Klant (Klant)". Below this is a sidebar with navigation options: "Mijn overzicht", "Meldingen bekijken", "Melding aanmaken", and "Logboek". The main content area is titled "Meldingen bekijken" and contains a table with the following data:

Meldingsnummer	Aanmelder	Toegewezen aan	Status	Categorie	Samenvatting	Bijgewerkt	Plandatum	Productversie	Opgelost in versie
0000027	Klant		toegewezen	NEXTassyst	Spellingscontrole brieven / diverse stukken	2018-07-09	2018-07-09		
0000029	Klant		toegewezen	NEXTassyst	Melding 1	2018-05-15			
0000028	Klant		toegewezen	NEXTcontroller	Melding	2018-05-15			

At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "Powered by MantisBT" and the Mantis logo.

Het hoofdscherm bestaat uit de volgende elementen:

- Werkbalk
- Nieuwe melding aanmaken
- Zoeken naar specifieke melding (meldingsnummer of zoekterm en filters)
- Meldingen
- Klant-menu (voor onder andere afmelden).

1.3 Melding aanmaken

Een melding kan worden aangemaakt door te klikken op de rode knop "Melding aanmaken" of door in de werkbalk te klikken op "Melding aanmaken".

The screenshot shows the 'Meldingdetails invoeren' form. It includes the following fields and options:

- Categorie:** (selecteren) dropdown menu.
- Reproduceerbaarheid:** niet geprobeerd dropdown menu.
- Impact:** klein dropdown menu.
- *Samenvatting:** text input field.
- *Beschrijving:** large text area.
- Stappen om te reproduceren:** large text area.
- * Contactpersoon:** text input field.
- Telefoonnummer (direct):** text input field.
- Bestanden uploaden:** upload area with a cloud icon and the text 'Sleep hier bestanden heen om te uploaden (of klik)'. A note below says 'Maximale grootte: 2.097 kb'.
- Doorgaan met aanmelden:** checkbox with the text 'selecteer om meer meldingen in te voeren'.
- Melding opslaan:** button at the bottom left.

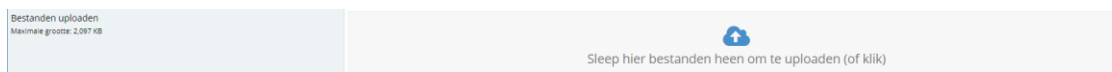
Het is van belang bij het aanmaken van de melding om zoveel mogelijk informatie op te nemen. Hieronder een beschrijving van de velden.

- **Categorie (verplicht veld):** vul hier in waar het probleem zich voordoet, bijvoorbeeld in de hoofdfunctie "Dossiers".
- **Reproduceerbaarheid:** Vul in of het probleem te reproduceren is
- **Impact:** Vul hier de impact in, dit veld is met name van belang op het moment dat een probleem dusdanig groot is dat de productie in gevaar komt.
- **Samenvatting (verplicht veld):** Geef een korte omschrijving van de wens of het probleem.
- **Beschrijving (verplicht veld):** Geef een uitleg over wat er mis ging en bij welke gebruiker. Geef hier zoveel mogelijk informatie, zodat een consultant of programmeur hiermee aan de slag kan.
- **Stappen om te reproduceren:** Als het probleem gereproduceerd kan worden, dan graag hier invullen welke stappen daartoe ondernomen dienen te worden.
- **Contactpersoon (verplicht veld):** Vul hier in met wie er contact opgenomen kan worden om het probleem/de wens nader te bespreken.

- Telefoonnummer (direct): Vul hier een eventueel direct telefoonnummer in van de contactpersoon.
- Bestanden uploaden: Sleep of via deze wijze met de verkenner hier eventuele screenshots naar toe om het probleem/de wens te verduidelijken.
- Selecteer om meer meldingen in te voeren: Zet hier een vinkje op het moment dat na deze melding nog een melding gedaan moet worden.
- Melding opslaan: Klik op Melding opslaan om de melding door te zetten naar NEXTlegal.

1.3.1 Bestanden uploaden

Bestanden kunnen worden geupload door ze te slepen naar het daartoe bestemde vlak of door te klikken en te bladeren of via deze wijze via de Verkenner



Let op: de maximale bestandsgrootte is 2 mb.

1.4 Bestaande meldingen

Meldingsnummer	Aanmelder	Toegewezen aan	Aantal opmerkingen	Status	Categorie	Samenvatting	Bijgewerkt	Plandatum	Productversie	Opgelost in versie
0000027	Klant		3	toegewezen	NEXTassyst	Spellingscontrole brieven / diverse stukken	2018-07-09	2018-07-09		
0000029	Klant		1	toegewezen	NEXTassyst	Melding 1	2018-05-15			
0000028	Klant		1	toegewezen	NEXTcontroller	Melding	2018-05-15			

In het overzichtsscherm worden alle meldingen van het kantoor getoond.

- Meldingsnummer: door hier op te klikken wordt de melding geopend.
- Aanmelder: naam van het kantoor.
- Toegewezen aan: aan welke programmeur/consultant de melding is toegewezen.
- Aantal toegevoegde opmerkingen.
- Status: status van de melding (onder andere: toegewezen, erkend, opgelost, afgesloten).
- Categorie: waar heeft de melding betrekking op.
- Samenvatting: korte omschrijving van het probleem/de wens.
- Bijgewerkt: wanneer is er voor het laatst een aanpassing gedaan aan de melding.
- Plandatum: geplande datum wanneer de melding opgelost wordt of de wens wordt gerealiseerd.
- Productversie: welke versie van NEXTassyst betreft het.
- Opgelost in versie: In welke versie is het probleem opgelost/de wens gerealiseerd.

1.4.1 Reageren op bestaande meldingen

Zodra op een melding is geklikt in het overzichtsscherm kan er op gereageerd worden.

Bovenaan de melding worden alle details van de melding getoond zoals hiervoor ook beschreven.

Meldingsnummer	Project	Categorie	Zichtbaarheid	Aangemeld op	Gewijzigd op
0000027	Notariaat consultancy	NEXTassyst	intern	2018-05-15 10:09	2018-07-11 10:00
Aanmelder	Klant	Toegewezen aan		Plandatum	2018-07-09 14:09
Prioriteit	normaal	Impact	groot	Reproduceerbaarheid	altijd
Status	toegewezen	Oplossing	open		
Samenvatting	0000027: Spellingscontrole brieven / diverse stukken				
Beschrijving	Bij het aanmaken van een brief, blijft de spellingscontrole uitgeschakeld.				
Contactpersoon					
Telefoonnummer (direct)					

Onder de details staan de reeds gemaakte opmerkingen bij deze melding, hetzij van NEXTlegal hetzij van de klant zelf.

Onder de opmerkingen staat een optie om een reactie toe te voegen of een bijlage te uploaden.

Reactie toevoegen

Zichtbaarheid Intern

Reactie

Bestanden uploaden
Maximale grootte: 2,097 KB

Sleep hier bestanden heen om te uploaden (of klik)

Reactie toevoegen