



P & O

versie 07-2020

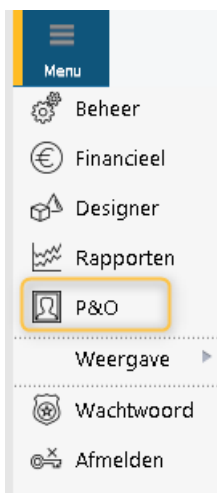
Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
1.1	Werkbalk	3
1.2	Subfuncties.....	4
1.3	Icoon verklaring - legenda	4
2.	Werkbalk	5
2.1	Nieuw.....	5
2.2	Verwijder	7
2.3	Afdrukken.....	7
2.4	NEXTapp.....	7
2.5	Dossier Online	7
3.	Subfuncties.....	9
3.1	Lijst.....	10
3.1.1	Opties	10
3.1.2	Gegevensgedeelte	10
3.2	Medewerkers.....	11
3.2.1	Persoonlijk	11
3.2.2	Functie	13
3.2.3	Familie - Notities - Opleiding - Ervaring	13
3.2.4	Tariefafspraken	13
3.3	Verloning	14
3.4	Absentie	14
3.5	Privileges.....	14
3.5.1	Opties	14
3.5.2	Gegevensgedeelte	14
3.6	Digitaal	19
3.6.1	Opties	19
3.6.2	Gegevensgedeelte	20

1. ALGEMEEN

In NEXTassyst is de functie "P&O" bedoeld voor het vastleggen van medewerker gegevens en de rechten (privileges) die de medewerker heeft binnen het pakket.

"P&O" kan geactiveerd worden via "Menu" | "P&O".



In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfunctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".
Zie onderstaande schermafbeelding.



P&O bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Nieuw (afhankelijk van de privilege "Personeelsadministratie").
- Verwijder (afhankelijk van de privilege "Personeelsadministratie").
- Afdrukken (afhankelijk van de privilege "Personeelsadministratie").
- NEXTapp.

- Dossier Online.

1.2 Subfuncties

- Lijst
- Medewerkers
- Verloning
- Absentie
- Privileges
- Digitaal (optioneel)

1.3 Icoon verklaring - legenda

-  Selecteer item.
-  "Rood" Uit dienst.
"Oranje" Vergrendeld.
"Blauw" Systeembeheerder.
-  Verwijderen van een regel.

2. WERKBALK



De werkbalk is in alle subfuncties van "P&O " aanwezig.

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. Ga naar de eerste medewerker in de lijst.
2. Ga één medewerker terug in de lijst.
3. Ga één medewerker vooruit in de lijst.
4. Ga naar de laatste medewerker in de lijst.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

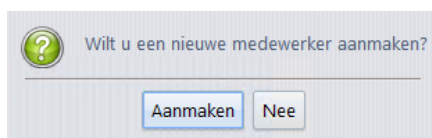
De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
 - Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
 - "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"
 - Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
- Starten van de NEXTtime.
 - Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
 - Te allen tijde kan een document gezocht worden.

2.1 Nieuw

Een bestaande medewerker kan eventueel gedupliceerd worden door met de SHIFT-toets ingedrukt op de knop "Nieuw" te klikken.

Gegevens zoals "Privileges", "Functie" en "Mogen mijn uren zien" worden overgenomen naar de kaart van de nieuwe medewerker.



Stappen voor het aanmaken van een nieuwe medewerker:

- Klik op "Nieuw" in de werkbalk
- Op de vraag "Wilt u een nieuwe medewerker aanmaken" kiezen voor "Aanmaken"
- De subfunctie "Medewerkers" wordt geactiveerd met een leeg scherm onder het tabblad "Persoonlijk"
 - Vul in het gedeelte "Algemeen" zoveel mogelijk gegevens in
 - **Let op:** het veld "Initialen" moet uniek zijn anders kan dit verwarring geven bij bijvoorbeeld het genereren van een lijst van dossiers
- Onder het tabblad "Functie" kan door middel van het "**Groene plusje**" de "ingangsdatum" (dienstverband), "dienstverband" (Full time enzovoorts), "vestiging" en "functie" ingevoerd worden.

Wanneer een nieuwe medewerker wordt aangemaakt en de datum indiensttreding is in de toekomst, dan wordt de medewerker automatisch correct bijgewerkt bij daadwerkelijke datum van indiensttreding

- Indien deze gegevens correct zijn ingegeven zal onderin naast de kolom van "kostprijs" en "commercieel tarief" de "functie", "kantoor" en "vestiging" worden weergegeven

Laatste functie: notaris **Kantoor te:** Devoon
Vestiging:

- Vul vervolgens de "kostprijs" en het "commercieel tarief" met een ingangsdatum in door bij beiden op het "**Groene plusje**" te klikken indien de desbetreffende medewerker uren moet schrijven.
- Ga vervolgens naar de subfunctie "Privileges"
 - Bij automatisch inloggen zal bij het veld "login naam" de Windows loginnaam letterlijk ingevuld moeten worden; wachtwoord maakt in dat geval niet uit.
 - Indien niet automatisch ingelogd wordt, zal er een unieke loginnaam ingevuld moeten worden, alsmede een wachtwoord. Het wachtwoord hoeft niet uniek te zijn in dat geval
 - Plaats de vinkjes bij de privileges die deze nieuwe medewerker moet krijgen
 - Koppel, indien gewenst, een "voorkeur notaris", "voorkeur rechtsgebied" en een "voorkeurgroep agenda"
 - Indien deze nieuwe medewerker tevens "Agendahouder" is of zal zijn, dan de rubriek aanvinken
 - Indien andere medewerkers uren mogen schrijven namens deze nieuwe medewerker dan zal bij "mogen mijn uren zien" deze medewerkers toegevoegd moeten worden door middel van het groene plusje
 - **"update it-database" kan aangeklikt worden om de wijzigingen door te voeren naar Word.**

Deze actie wordt ook automatisch uitgevoerd zodra de module "P&O" wordt afgesloten/verlaten.

2.2 Verwijder

Indien een medewerker verwijderd moet worden uit NEXTassyst kan dit alleen indien de desbetreffende medewerker niet gekoppeld is aan een dossier. Verwijderen van de gegevens kan niet meer ongedaan gemaakt worden.

2.3 Afdrukken

Het afdrukken levert het volgende resultaat op:

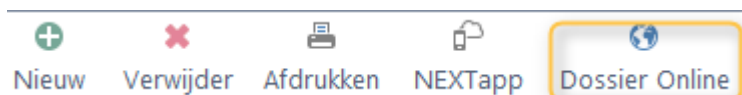
- id-nummer
- Initialen
- Achternaam en voorletter(s)
- Functie
- Aan welke vestiging de medewerker gekoppeld is
- Telefoonnummer privé

2.4 NEXTapp



Voor nadere informatie hieromtrent wordt verwezen naar aparte documentatie.

2.5 Dossier Online



Indien gebruik wordt gemaakt van "NEXTportal" kan per medewerker "persoonlijke tekst" worden vastgelegd.

Eventueel kan aangegeven worden dat de foto welke is vastgelegd in "P&O" | "Medewerkers" | tabblad "Persoonlijk" ook getoond mag worden in de "NEXTportal".

Deze tekst kan door de medewerker zelf ingevoerd worden zonder over P&O privileges te beschikken.

Zie voor de overige uitleg over "Dossier Online" de aparte documentatie.

3. SUBFUNCTIES

De subfuncties van "P&O" bestaan uit de volgende onderdelen met de bijbehorende opties:

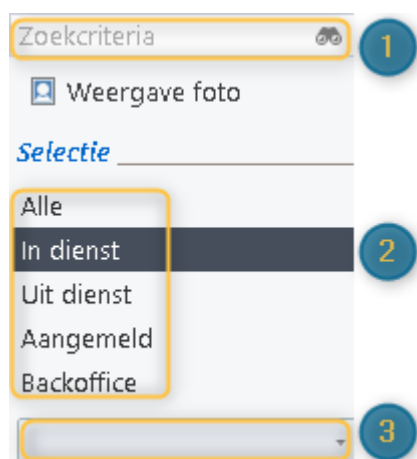
- *Lijst*
 - Zoekcriteria
 - Weergave foto
 - Alle
 - In dienst
 - Uit dienst
 - Aangemeld
 - Backoffice
 - Vestiging
- *Medewerkers*
 - Selectie
 - Alle
 - Uit dienst
 - Aangemeld
 - Backoffice
 - Vestiging
 - Medewerkers lijst
- *Verloning*
 - Selectie
 - Alle
 - Uit dienst
 - Aangemeld
 - Backoffice
 - Vestiging
 - Medewerkers lijst
- *Absentie*
 - Selectie
 - Alle
 - Uit dienst
 - Aangemeld
 - Backoffice
 - Vestiging
 - Medewerkers lijst
- *Privileges*
 - Selectie
 - Alle
 - Uit dienst
 - Aangemeld
 - Backoffice
 - Vestiging

- Medewerkers lijst
- *Digitaal*
 - Scannen - PDF
 - Importeren
 - Openen
 - Verwijderen

3.1 Lijst

De lijstweergave geeft een overzicht van de medewerkers.

3.1.1 Opties




Afhankelijk van de "zoekcriteria" (1) of "selectie" (2) of selectie van "vestiging" (3) (alleen zichtbaar indien sprake van meer dan één vestiging) wordt een filter toegepast op de lijst.

"Zoekcriteria" (1) betreft een zoekopdracht op grond van "voorna(a)m(en), achternaam of roepnaam.

3.1.2 Gegevensgedeelte

Beperkte gegevens van de gefilterde medewerkers.

Icoon verklaringen

-  (1)
Selecteer de desbetreffende medewerker.
- (2)

"Rood" Uit dienst.

"Oranje" Vergrendeld. Vinkje "Aanmelden" staat uit.

"Blauw" Systeembeheerder.

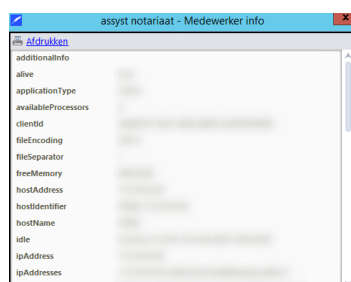
- ● (3)



"Groen" Aangemeld.

"Roze" Afgemeld.

Indien geklikt wordt op het "Groene bolletje" wordt medewerkers informatie weergegeven.



- Kolom "N"(4)
Vinkje wordt weergegeven indien de functie "Notaris" ingesteld staat.
- Kolom "T"(5)
Vinkje wordt weergegeven indien de functie "Toegevoegd notaris" ingesteld staat.

3.2 Medewerkers

Deze subfunctie bevat een zestal tabbladen waarvan het tabblad "Persoonlijk" en "Functie" essentieel zijn (bijvoorbeeld voor de comparitie medewerker, medewerker gegevens in brieven en urenregistratie).

3.2.1 Persoonlijk

De noodzaak om de diverse velden in te vullen is mede afhankelijk van de comparitietekst van een medewerker.

Algemeen

- *Achternaam*
Dit veld dient inclusief eventuele voorvoegsels ingevuld te worden.
- *Voornamen - Voorletters*
Het veld achter de voornamen genereert automatisch de voorletter(s).
Indien afwijkende voorletters gebruikt worden, kunnen deze ingegeven worden in dit veld.
- *Ondertekening (formeel)*
Dit veld is bedoeld voor het genereren van de ondertekening in brieven en in de e-mail.
Indien niet ingevuld dan zal standaard [titel] + voorletters + achternaam geplaatst worden.

- *Ondertekening informeel*
Dit veld is bedoeld voor het genereren van de ondertekening in de e-mail.
Dit veld kan niet gebruikt worden voor het genereren van brieven.
Indien een medewerker (bijna) altijd informeel ondertekent in de e-mail kan het vakje op het eind van de regel aangevinkt worden. Eventueel kan deze bij het maken van een e-mail op dossierniveau weer uitgezet worden.
- *Kleurcode*
De toegekende kleurcode aan een medewerker wordt op diverse functies weergegeven in NEXTassyst. Ook in de stellen onder de subfunctie "Privileges".
- *Afbeelding*
Door te klikken met de rechtermuis op dit veld zijn de volgende opties mogelijk:
 - Media-laden.
 - Media Opslaan.
 - Kopieer Media.
 - Plak Media.
 - Verwijder media.Formaat van de afbeelding: 106 breed en 117 hoog of in dezelfde verhouding (212x234).

Persoonlijk

- *Te voeren achternaam*
"Te voeren achternaam" wordt gebruikt voor de weergave van de desbetreffende medewerker bijvoorbeeld in dossiers.
De code [behandelaar] in sjablonen of modellen zal ook dit veld gebruiken. Indien het veld niet ingevuld is, zal het veld "Achternaam" gebruikt worden.
- *E-mail (werk)*
Dit betreft het zakelijke e-mailadres van de medewerker.
- *Telefoon (direct)*
Eventueel het directe zakelijke telefoonnummer van de medewerker.
- *Fax*
Het zakelijke faxnummer van de medewerker.
- *Meer*
Indien een medewerker werkzaam is op diverse vestigingen kunnen de meerdere "E-mail adressen", "Telefoonnummers" en "Faxnummers" vastgelegd worden per vestiging.

De regel "Default" wordt gevuld vanuit de desbetreffende velden. Mocht een medewerker op meerdere vestigingen werkzaam zijn, dan dient gecontroleerd te worden of het juiste e-mailadres als "Default" is ingesteld.

Opmerkingen

Door te klikken op het "klokje" worden initialen van de ingelogde medewerker, datum en tijdstip ingevuld zodat aangegeven kan worden wie de opmerking heeft geplaatst.

Kenmerken

Kenmerk(en) die toegekend kunnen worden aan een medewerker.
De selectiekeuzes worden vastgelegd in "Beheer" | "Tabellen" | "Kenmerk P&O".

3.2.2 Functie

Algemeen

Samenvatting van de geselecteerde medewerker waarbij de velden "Achternaam", "Voornamen", "Voorletters", "Initialen", "Telefoon", "E-mail", "Beëdigd" en "Uit dienst" aanpasbaar zijn.

Functie

De velden "Van", "Dienstverband", "Vestiging" en "Functie" zijn verplichte velden en kunnen ingevuld worden met het "Groene plusje".

Let op: indien er sprake is van meerdere vestigingen de juiste vestiging koppelen.

Optioneel zijn de velden "Werkweek (even)", "Werkweek (Oneven)", "Signalering bij minder dan [x] eenheden (urenregistratie)" en "Percentage declarabel".

Signalering bij minder dan [x] eenheden urenregistratie

26	27	28	29	30	31
	1				

Bij het registeren van de uren onder de "Urenregistratie" wordt de dag/dagen **rood** gemarkeerd indien dit veld is ingevuld.

Percentage declarabel

Percentage dat een medewerker declarabel moet zijn.

Kostprijs

Belangrijk voor interne rapportages indien uren worden geschreven.
Ingevuld moet worden een "Ingangsdatum" en een "Kostprijs" (exclusief BTW).

3.2.3 Familie - Notities - Opleiding - Ervaring

Door middel van het "Groene plusje" kunnen de diverse gegevens vastgelegd worden.

3.2.4 Tariefafspraken

Indien er uren worden geschreven dient een tariefafpraak ingevoerd te zijn bij de desbetreffende medewerker.

Per medewerker kan een tariefsoort "tarief", een "factor" of een "toeslag" vastgelegd worden.
Dit vastleggen **moet** met een ingangsdatum en met een einddatum ingegeven worden.

Let op: Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen.

Indien "Tariefafspraken" niet ingevuld zijn maar er worden toch uren geschreven dan zal het resultaat € 0,00 worden weergegeven.

3.3 Verloning

Door middel van het "**Groene plusje**" kunnen de diverse gegevens vastgelegd worden. Dit geldt voor de tabbladen "Salaris", "Review" en "Component".

3.4 Absentie

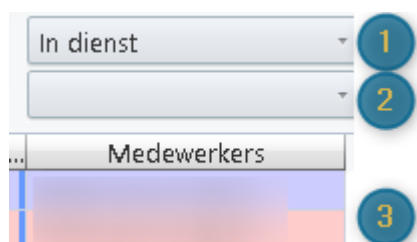
Deze subfunctie geeft het overzicht weer van de uren welk geschreven zijn en vallen onder de uurcode/afspraketype "Verlof".

De functie is niet als een verlofadministratie bedoeld.

Met andere woorden er kan geen overzicht gemaakt worden hoeveel uren/dagen een medewerker aan verlof heeft opgenomen in een periode of wat het restant is aan verlofuren.

3.5 Privileges

3.5.1 Opties

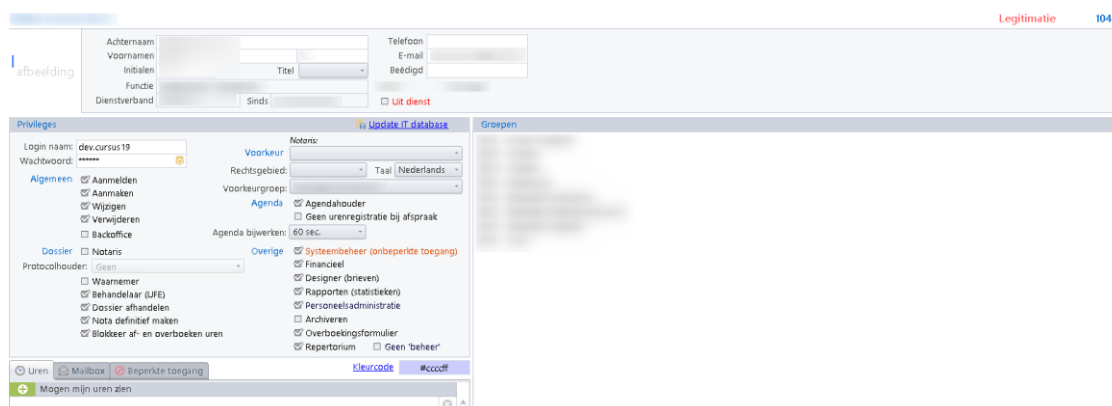


Onder de opties staat het volgende:

- Selectie tonen van de medewerkers "Alle", "In dienst", "Uit dienst", "Aangemeld" of "Backoffice".
- Indien NEXTassyst ingericht is met meerdere vestigingen, kan de vestiging geselecteerd worden en worden de bijbehorende medewerkers getoond.
- De medewerkers worden getoond afhankelijk van de selectie. Door te klikken op de desbetreffende medewerker zal vervolgens de ingestelde privileges getoond worden.

3.5.2 Gegevensgedeelte

De privileges van een medewerker kunnen worden ingesteld in "P&O" door de daartoe bevoegde medewerker(s), evenals vanuit "Beheer"|"Privileges" door degene(n) die het privilege "Systeembeheer" heeft.



"Update IT database"

Het klikken op deze link zorgt ervoor dat het tussenbestand (mdw.ini), waarvan Word gebruik maakt, wordt geüpdatet met eventuele wijzigingen van de medewerker gegevens.

Indien privileges worden aangepast dan hoeft niet op deze link geklikt te worden.

Het is alleen van belang voor gegevens die aangepast die van belang zijn in Word. Deze actie wordt ook automatisch uitgevoerd zodra de module "P&O" wordt afgesloten/verlaten.

De privileges bestaan uit de volgende onderdelen:

- **Loginnaam**
Verplicht veld.
De loginnaam moet gelijk zijn aan de Windows login naam als onder "Beheer" | "Systeem" | "Automatisch inloggen" ingesteld staat.
- **Wachtwoord**
Verplicht veld.
Het wachtwoord hoeft niet gelijk te zijn aan het Windows wachtwoord.

Algemeen

- **Aanmelden**
Verplicht veld indien een medewerker "in dienst" is. Het vinkje wordt automatisch uitgezet indien vinkje "uit dienst" wordt aangezet.
- **Aanmaken**
Indien de medewerker nieuwe dossiers, relaties, enzovoorts mag aanmaken zal dit vinkje aangezet moeten worden.
- **Wijzigen**
Indien de medewerker gegevens mag muteren zal dit vinkje aangezet moeten worden.
- **Verwijderen**
Indien de medewerker gegevens mag verwijderen zoals documenten, relaties, enzovoorts.
- **Backoffice**

Indien de medewerker behoort tot een backoffice organisatie zoals de Nationale Notaris kan dit vinkje aangezet worden om er voor te zorgen dat alleen die dossiers worden getoond waar zij als behandelaar aan gekoppeld zijn. De overige dossiers en gerelateerde zaken (repertorium enzovoorts) worden dan niet getoond.

Dossier

- *Notaris*
Indien de functie "notaris" van toepassing is. Tevens dossierverantwoordelijke (VFE).
- *Protocolhouder*
Indien de functie van de desbetreffende medewerker "toegevoegd notaris" is en onder "Beheer" | "Tellers" de desbetreffende medewerker gekoppeld is aan de juiste protocolhouder, zal deze hier getoond worden.
- *Waarnemer*
Indien functie "waarnemer" van toepassing is.
- *Behandelaar*
Bevoegd als behandelaar (uitvoerende) van een dossier (UFE).
- *Dossier afhandelen*
Bevoegd om dossiers handmatig van status te wijzigen (dossier afhandelen en heropenen) tenzij in "Beheer" | "Systeem" | vinkje staat bij "Dossier alleen af te handelen door de verantwoordelijke persoon (VFE).
Ook het fiatteren van nota's valt onder dit privilege.
- *Nota definitief maken*
Bevoegd om nota's definitief te maken.
Mag tevens nog onder "Nota's" | "Dagverwerking" | nota's corrigeren voor wat betreft grootboekrekeningen.
- *Blokkeer af- en overboeken uren*
Indien aangevinkt mag de desbetreffende medewerker geen uren af- of overboeken.

Notaris

- *Voorkeur*
Bij het aanmaken van een nieuwe dossier zal deze "voorkeur notaris" voorgeselecteerd zijn.
- *Rechtsgebied*
Bij het aanmaken van een nieuw dossier zal dit "voorkeur rechtsgebied" voorgeselecteerd zijn.
- *Taal*
De instelling van de taalkeuze van NEXTassyst. NEXTassyst zal in de desbetreffende taal weergegeven worden. Bij het wijzigen van de taalcode moet NEXTassyst opnieuw opgestart worden.
- *Voorkeursgroep*
Indien gebruik wordt gemaakt van de agenda in NEXTassyst is het koppelen van een groep verplicht. De geselecteerde groep zal standaard geactiveerd worden bij het opstarten van de agenda in NEXTassyst.

Agenda

- **Agendahouder**

Het vinkje is bedoeld om een medewerker agendahouder te maken in NEXTassyst. Het plaatsen van een vinkje betekent niet dat de desbetreffende medewerker ook direct aan een groep gekoppeld is.

Een medewerker kan een agenda hebben zonder aan een groep gekoppeld te zijn.

Indien de medewerker wel aan een groep gekoppeld moet worden dan kan deze toegevoegd worden door op de desbetreffende groep te klikken. Dit wordt getoond onder "Groepen" of via "Beheer" | "Groepen".

- **Geen urenregistratie bij afspraak**

In "Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype" kan vastgelegd worden dat geschreven uren direct in de "Urenregistratie" weggeschreven mogen worden.

Indien bij de desbetreffende medewerker de uren niet weggeschreven moeten worden, dan zal bij dit veld een vinkje geplaatst moeten worden.

Indien de uren wel automatisch weggeschreven moeten worden dan zal er geen vinkje geplaatst moeten worden.

De automatisch weggeschreven uren zijn te herkennen doordat aan de omschrijving van de uurregel de code "AG" wordt toegevoegd.

- **Agenda bijwerken**

Ingegeven kan worden om de hoeveel seconden de agenda moet worden vernieuwd (min 15 seconden). Dit levert een extra belasting op voor het systeem.

Gebruik het met mate en alleen bij de medewerker die er echt behoefte aan heeft.

Overige

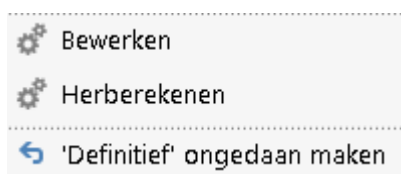
- **Systeembeheerder (onbeperkte toegang)**

Onbeperkte privileges, uitgezonderd P&O.

- **Financieel**

Toegang tot menu functie "Financieel", evenals het doorboeken naar de financiële administratie en het maken van SEPA bestanden op dossierniveau.

Onder "Dossiers" | "Financieel" | "nota van afrekening" | "definitieve nota" de privileges:



Tevens geeft deze privilege het recht om een betalingstermijn in te stellen bij een "Relatie | Financieel".

- **Designer**

- Toegang tot de "Designer" (briefmodellen).
- *Rapporten*
Toegang tot de "Rapporten" in NEXTassyst.
- *Personeelsadministratie*
Toegang tot alle functies in "P&O". Indien niet aangevinkt zal "P&O" alleen beperkte informatie tonen.
- *Archiveren*
Bevoegd om dossiers te archiveren en te verplaatsen naar een andere archieflocatie.
- *Overboekingsformulier*
Bevoegdheid om een overboekingsformulier aan te maken bij een nota van afrekening in een dossier.
Alleen vinkje plaatsen indien de medewerker geen dossierverantwoordelijke (=vinkje notaris) of uitvoerend behandelaar (=vinkje behandelaar) is.
- *Repertorium*
Bevoegd om repertoriumgegevens in te voeren en te wijzigen.
- *Geen "Beheer"*
Indien repertoriumgegevens **niet** aangepast mogen worden via "Beheer" in het desbetreffende repertorium (zoals het niet mogen wijzigen van een repertoriumnummer of het aanpassen van een teller).

Uren

Mogen mijn uren zien

Indien andere medewerkers de uren mogen schrijven en inzien van de desbetreffende medewerker kunnen deze andere medewerkers toegevoegd worden door middel van het "**Groene plusje**". Er kunnen vervolgens meerdere medewerkers geselecteerd worden. De geselecteerde medewerker wordt "**paars**" gemarkeerd.

Het gevolg is dat de andere medewerkers onder de "Urenregistratie" de medewerker kan selecteren en uren kan schrijven en wijzigen.

Mag ik uren van zien

Toont het overzicht van de medewerkers waar de desbetreffende medewerker de uren van mag zien. Andere medewerkers kunnen toegevoegd worden door middel van het "**Groene plusje**". Er kunnen vervolgens meerdere medewerkers geselecteerd worden. De geselecteerde medewerker wordt "**paars**" gemarkeerd.

Mailbox

Mogen mijn mailbox zien

Onder de functie "Dossiers" | "Documenten" | "Outlook opslaan" wordt de postbus getoond van de ingelogde medewerker.

Naast de eigen mailbox kan ingesteld worden onder dit tabblad dat andere medewerkers ook de mailbox kunnen zien door middel van het "**Groene plusje**".

Beperkte toegang

Overzicht van de dossier(s) waartoe de desbetreffende medewerker toegang heeft.

Bedoeld om (externe) medewerkers alleen toegang te geven tot specifieke (geautoriseerde) dossiers. De overige dossiers zijn dan niet zichtbaar of toegankelijk.

Stap voor stap:

- "Beheer" | "Gebruikers" | tabblad "Beperkte toegang".
- Klik op "groene plusje" bij medewerker; selecteer de desbetreffende medewerker.
- Klik vervolgens op "groene plusje" bij "geautoriseerde dossiers".
- Selecteer één voor één de desbetreffende dossiers.

Kleurcode

De toegekende kleurcode aan een medewerker wordt op diverse functies weergegeven in NEXTassyst. Ook in de stellen onder de subfunctie "Medewerkers".

Groepen

Overzicht van de aangemaakte groepen in "Beheer".

De blauw gemarkeerde groepen zijn de groepen waar de desbetreffende medewerker aan gekoppeld is.

Door te klikken op de groep kan een wijziging aangebracht worden in de groep. Deze wijziging hoeft geen betrekking te hebben op de geselecteerde medewerker.

3.6 Digitaal

3.6.1 Opties

Deze subfunctie is alleen beschikbaar indien in "Beheer" | "Bestanden" | tabblad "Hoofdlocaties" een pad ingevuld is.

Het advies is om de locatie alleen toegankelijk te laten zijn door medewerkers die "P&O" privileges hebben.

De subfunctie "Digitaal" is onderverdeeld in de volgende opties:

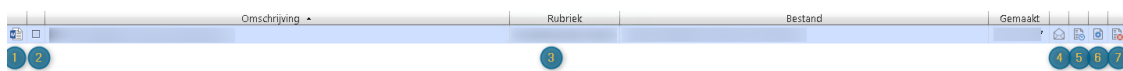
- **Scannen**
Indien er vanaf een werkplek gescand kan worden, zal het document rechtstreeks aan de desbetreffende medewerker worden gekoppeld. Hierbij kan er aangegeven worden dat het bestand als "PDF" (vinkje) moet worden gescand.
- **Importeren**
Indien er een document gekoppeld moet worden dat reeds digitaal opgeslagen is (op een andere locatie).

Het is mogelijk om in één keer meerdere documenten te selecteren. Vervolgens wordt er een pop-up scherm getoond met de keuze "kopiëren", "verplaatsen" of "annuleren".

Het koppelen van documenten aan een medewerker kan ook door te kiezen voor het verslepen van (een) document(en).

- *Openen*
De aangevinkte documenten kunnen in één keer geopend worden.
- *Verwijderen*
De aangevinkte documenten kunnen in één keer verwijderd worden.

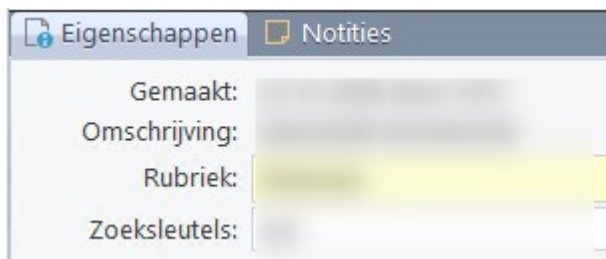
3.6.2 Gegevensgedeelte



Mogelijkheden:

- Openen van het desbetreffende document.
- Aanvinken met de mogelijkheid onder de opties in één keer te "Openen" of te "Verwijderen".
- Toekennen van een "Rubriek" ofwel het classificeren van een document. Door het klikken op deze rubriek wordt er onderin het scherm bij de "Eigenschappen" een tabel geactiveerd waar het type geselecteerd kan worden.
- Het geselecteerde document kan gemaild worden.
- De historie van het document. Bijvoorbeeld wanneer is de bestandsnaam aangepast op welk moment en door wie.
- Het aanpassen van de bestandsnaam, omschrijving en documentcategorie.
- Het verwijderen van het document.

Tabblad Eigenschappen



Onderin het scherm wordt de bijbehorende detailinformatie getoond. De rubriek (=documentcategorie) kan ook hier aangepast worden.



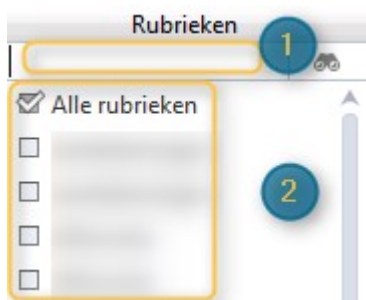
Tevens kan er een zoek sleutel toegekend worden zodat op deze zoek sleutel kan worden gezocht (rechts bovenin).

Tabblad Notities

Er is ruimte voor notities bij een document onder het tabblad "Notities".

Indien er notities zijn vastgelegd zal er een (*) worden geplaatst achter "Notities".

Rubrieken (rechterzijde)



Onder het kopje "Rubrieken" kan:

- Gezocht worden op een bestandsnaam. Na ingave van de bestandsnaam klikken op de verrekijker.

Een filter worden toegepast op de te tonen documenten. Dit filter wordt alleen zichtbaar indien minimaal één document voorzien is van een rubriek.