



Nieuwe medewerker - koppelen aan agendagroep

versie 12-2019

1. NIEUWE MEDEWERKER EN/OF AGENDAHOUDER

1.1 Nieuwe medewerker

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.

- Voor het aanmaken van een nieuwe medewerker moet de functie "P&O" geactiveerd worden.



- 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", "vestiging" en "functie" ingevoerd worden
 - 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
- **Vergeet vervolgens niet op "update it-database" te klikken om de wijzigingen door te voeren naar Word**

1.2 Agendahouder

In het geval dat de nieuwe medewerker "agendahouder" is, zal de desbetreffende persoon mogelijk toegevoegd moeten worden aan één of meer agendagroepen.

- Ga naar "Menu" | "Beheer"
- Kies voor de subfunctie "Groepen"
- Klik op het "Bewerk" icoon bij de desbetreffende groep ()
- Klik op de nieuwe medewerker zodat deze **lichtblauw** gekleurd wordt
- Verlaat het scherm door middel van "Terug" of het kruisje
- Geef eventueel een volgnummer bij de desbetreffende medewerker. Dit volgnummer bepaalt de weergave in de "Agenda"