



matters

## Handleiding interdisciplinaire dossiers

Versie september 2023

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Werkwijze interdisciplinair dossier in NEXT .....	2

## 1. Werkwijze interdisciplinair dossier in NEXT

### Uitgangspunten samenwerking afdelingen in NEXT

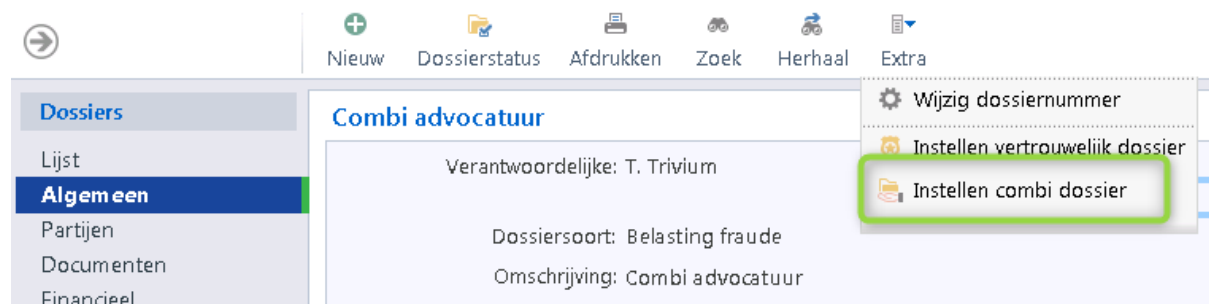
Relaties zijn voor het gehele kantoor zichtbaar. Echter bepaalde relatiegegevens vanuit het notariaat zijn afgeschermd voor de andere afdelingen (BSN, etc.).

#### Samenwerking notariaat (NEXTassyst) en andere afdelingen (NEXTmatters)

- Dossiers van het notariaat zijn standaard niet zichtbaar en dus toegankelijk voor de andere afdelingen;
- Het notariaat moet bewust een dossier openzetten voor collega's van andere afdelingen en per collega toegang verlenen;
  - o Dit kan een sub dossier zijn waarin alleen documenten staan die voor de andere afdelingen van toepassing zijn. Vertrouwelijke stukken blijven in het hoofddossier staan. Documenten die voor andere afdelingen van toepassing zijn, worden verplaatst naar het subdossier.
- De andere collega's hebben vervolgens volledig toegang tot dit (sub)dossier. Ze kunnen dus b.v.:
  - o Uren inzien en uren schrijven;
  - o Documenten inzien, bewerken en aanmaken.
- Vice versa werkt het precies het zelfde. Dossiers van advocatuur zijn standaard niet zichtbaar en toegankelijk voor notariaat. De andere afdelingen moeten bewust een dossier openzetten voor het notariaat.

### Dossier instellen als combidossier

Open het desbetreffende dossier dat je open wilt zetten voor de andere disciplines en ga bovenin de balk naar 'Extra' en kies hier voor 'Instellen combi dossier'.

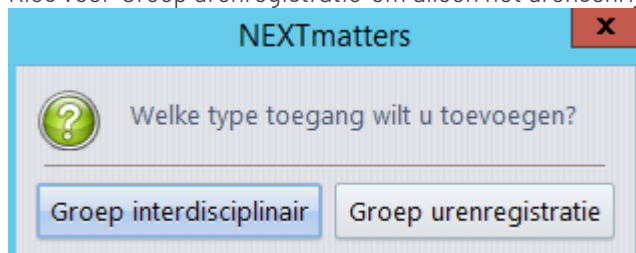


Het onderstaande scherm verschijnt. Je kunt een volledige groep (afdeling) of een specifieke medewerker toegang geven tot het dossier. Het meest praktische is om een volledige groep/afdeling toegang te geven.



Kies voor 'Groep interdisciplinair' om het dossier volledig open te zetten voor de groep/afdeling. In de meeste gevallen zul je voor deze optie kiezen;

Kies voor 'Groep urenregistratie' om alleen het uren schrijven open te zetten voor de groep/afdeling.



Er wordt een overzicht getoond van de beschikbare groepen/afdelingen. Kies hier de gewenste groepen die in het dossier mogen werken en kies voor 'Terug'.



Desbetreffende groep heeft nu toegang, zie onderstaand. Klik op 'Terug' om dit scherm te sluiten.



The screenshot shows the 'NEXTmatters' application window. At the top, there are three navigation buttons: 'Terug' (Back), 'Groep' (Group), and 'Medewerker' (Employee). The 'Groep' button is currently selected. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'Instellen combi dossier: 2018.0017.01'. Underneath the title, there is explanatory text in Dutch: 'Door het toevoegen van een groep of medewerker, kunt u bovenstaand dossier voor de andere discipline beschikbaar maken. Dit betreft: 1) urenregistratie 2) interdisciplinaire toegang (het dossier kunnen bekijken en beperkte gegevens wijzigen) Het type toegang wordt u gevraagd bij het toevoegen van een groep of medewerker.' Below this text is a table with two columns: 'Geautoriseerde' (Authorized) and 'Soort' (Type). The table contains one row with the value 'Notariaat' under 'Geautoriseerde' and 'Groep interdisciplinair' under 'Soort'. There are also small icons for deleting and adding items in the table.

Geautoriseerde	Soort
Notariaat	Groep interdisciplinair

Het is mogelijk om de toegang van een dossier achteraf nog te wijzigen. Dit gaat op dezelfde wijze als bovenstaand beschreven. Open het dossier en ga naar 'Extra / Instellen combi dossier'.