



matters

Nieuwe medewerker aanmaken

Versie oktober 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Voorwoord.....	2
2. Medewerkers / tabblad Persoonlijk.....	3
3. Medewerkers / tabbladen Functie en Tariefafspraken	4
4. Privileges.....	5
4.1. Diversen.....	5
4.2. Agenda	6
4.3. Algemeen	6
4.4. Dossier	6
4.5. Overige	6
4.6. Uren, mailbox en beperkte toegang.....	7

1. Voorwoord

In deze handleiding staan de stappen beschreven die nodig zijn om een nieuwe medewerker aan te maken in NEXTmatters. Deze stappen worden uitgevoerd in de module 'P&O'. Daarnaast is het met de informatie uit deze handleiding mogelijk om de gegevens van een bestaande medewerker aan te passen.

De stappen in de handleiding kunnen alleen uitgevoerd worden door medewerkers met rechten voor de module 'P&O'. Verder dient uw systeembeheerder enkele gegevens aan te leveren, voordat u een nieuwe medewerker aan kunt maken in NEXTmatters, b.v. een e-mailadres en een inlognaam van de nieuwe gebruiker.

2. Medewerkers / tabblad Persoonlijk

Ga naar in het hoofdmenu naar de module 'P&O' en klik hier op de knop 'Nieuw'. Klik hierna op 'Aanmaken'.



Er wordt nu een lege medewerkerskaart aangemaakt.

Tip: het is ook mogelijk om een bestaande medewerkerskaart te kopiëren, zodat u bepaalde gegevens niet opnieuw hoeft in te voeren. Hiervoor kunt u met de SHIFT-toets ingedrukt op de knop 'Nieuw' klikken.

Ga als eerste naar het tabblad 'Persoonlijk'. Wij raden u aan om de volgende gegevens vast te leggen:

- Achternaam;
- Voornaam;
- Voorletters;
- Roepnaam;
- Initialen;
- Titel;
- Geslacht;
- Adres (van kantoor);
- Ondertekening (wordt het overgenomen in de brieven bij [ondertekening]);
- Ondertekening informeel – wanneer u kiest voor handtekening informeel in e-mail;
- E-mailadres;
- Telefoon (direct).

Eventueel is het mogelijk een kleurcode voor de medewerker te selecteren. Deze kleur ziet u terug in de module 'Dossiers'.

3. Medewerkers / tabbladen Functie en Tariefafspraken

Ga naar het tabblad 'Functie'.

Klik op het groene plusje om een nieuwe functie aan te maken:

- Vul de datum in waarop de medewerker in dienst komt;
- Vul het dienstverband in. In de meeste gevallen zal dit 'Full time' zijn;
- Vul de vestiging in (ook indien er maar één vestiging is);
- Selecteer de functie van de medewerker uit de lijst.

The screenshot shows the 'Functie' tab for employee Trivium, T. The 'Functie' tab is highlighted in green. Below it, the 'Functie' configuration form is visible, with the 'Signalering bij minder dan:' field highlighted in green.

Laatste functie: systeembeheerder **Kantoor te:** Willing & Able advocaten
Vestiging: Oosterhout

Werkweek (even) Uren
Werkweek (oneven) Uren
Signalering bij minder dan: eenheden (urenregistratie)
Percentage declarabel: %

Onder 'Functie' kan tevens de signalering ingegeven worden. Wanneer de signalering op een bepaald aantal eenheden staat - wordt er in de module 'Urenregistratie' rood gesignaleerd wanneer er nog geen voldoende eenheden geschreven zijn op die dag.

Vervolgens moet het standaard uurtarief van de medewerker vastgelegd worden op het tabblad 'Tariefafspraken'. Hier kan met het groene plusje een nieuwe regel worden aangemaakt. Eventueel is het mogelijk om per tariefkleur of rechtsgebied een afwijkend tarief te hanteren. B.v. voor faillissementsdossiers.

+ Tariefafspraken		Herbereken		
Vanaf datum	Tot datum	Tariefkleur	Tariefsoort	Tarief
16-06-2017	02-09-2031	Faillise...	tarief	105,00
01-01-2016	15-06-2017	Faillise...	tarief	102,50
01-01-2016	31-12-2099	Stand...	tarief	160,00

4. Privileges

De persoonlijke gegevens van de medewerker zijn nu vastgelegd. Kies nu aan de linkerkzijde van het scherm voor 'Privileges'.

Trivium, N.

afbeelding

Achternaam: Trivium

Voornamen: Noortje N.

Initialen: TS Titel: mr.

Functie: advocaat

Dienstverband: Full time Sinds: wo, 01 jan 2014

Telefoon: _____

E-mail: training1@triviu

Beëdigd: _____

MATTERS **Oosterhou**

Uit dienst

Privileges [Update IT database](#)

Login naam: trivium

Wachtwoord: *****

Algemeen

3

Aanmelden

Aanmaken

Wijzigen

Verwijderen

Backoffice

Dossier

4

Advocaat

Behandelaar (UFE)

Dossier afhandelen

Declaratie definitief maken

Blokkeer af- en overboeken uren

1 Voorkeur

Advocaat: _____

Rechtsgebied: ARB Taal: _____

Voorkeurgroep: Team Geel

2 Agenda

Agendahouder

Geen urenregistratie bij afspraak

Toon afspraken van alle disciplines

Agenda bijwerken: Uit

5 Overige

Systeembeheer (onbeperkte toegang)

Financieel

Designer (brieven)

Rapporten (statistieken)

Personeelsadministratie

Archiveren

Overboekingsformulier

Processen/Termijnagenda

Uren Mailbox Beperkte toegang [Kleurcode](#) #33cc00

6 Mogen mijn uren zien

Devoon, N. | SYS1

De privileges van een medewerker kunnen worden ingesteld in 'P&O' door de daartoe bevoegde medewerker(s).

4.1. Diversen

- Login naam : Vul hier de loginnaam in zoals deze door uw systeembeheerder is aangeleverd;
- Wachtwoord : Vul hier standaard 'next' in als wachtwoord;
- Voorkeur : Voorkeur advocaat bij het aanmaken van een nieuw dossier (niet verplicht);
- Rechtsgebied : Voorkeur rechtsgebied bij het aanmaken van een nieuw dossier (niet verplicht);

- Taal : De instelling van de taalkeuze van NEXTmatters. De functies worden in de desbetreffende taal weergegeven;
- Voorkeurgroep : Verplicht een voorkeurgroep voor de "Agenda" selecteren. De geselecteerde groep wordt standaard geactiveerd bij het activeren van de "Agenda".

4.2. Agenda

- Agendahouder : Medewerker voert een (openbare) agenda;
- 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;
- Agenda bijwerken : Ingegeven kan worden om de hoeveel seconden de agenda moet worden gerefreshed (min 15 seconden).

4.3. Algemeen

- Aanmelden : Medewerker mag zich aanmelden in NEXTmatters;
- Aanmaken : Toegestaan om records aan te maken;
- Wijzigen : Toegestaan om gegevens te muteren;
- Verwijderen : Toegestaan om records te verwijderen;
- Backoffice : Medewerker heeft alleen toegang tot 'eigen' dossiers.

4.4. Dossier

- Advocaat : Bevoegd tot advocaat specifieke handelingen, tevens dossier verantwoordelijke;
- Behandelaar (UFE) : Bevoegd als behandelaar (uitvoerende) van een dossier;
- Dossier afhandelen : Bevoegd om een dossier af te handelen (archiveren);
- Declaratie definitief maken : Bevoegd om declaraties definitief te maken. Mag tevens nota nog wijzigen totdat deze is doorgeboekt;
- Blokkeer af- en overboeken uren : Indien aangevinkt mag de desbetreffende medewerker geen uren af- of overboeken.

4.5. Overige

- Systeembeheer : Onbepaalde privileges, uitgezonderd P&O;
- Financieel : Toegang tot module "Financieel", tevens bevoegd om dossiers af te handelen en te heropenen, evenals het doorboeken naar de financiële administratie. Bevoegd om definitieve, nog niet doorgeboekte nota's te wijzigen;
- Designer (brieven) : Toegang tot module "Designer" (modelbrieven);
- Rapporten : Toegang tot module "Rapporten" (managementrapportages);
- Personeelsadministratie : Toegang tot module "P&O";

- Archiveren : Bevoegd om dossiers te archiveren en eventueel te verplaatsen naar een (andere) archieflocatie;
- Overboekingsformulier : *Wordt niet gebruikt binnen de advocatuur;*
- Termijnagenda : Bevoegd voor het aanmaken van termijnkaarten en acties.

4.6. Uren, mailbox en beperkte toegang

- Uren : Toegang tot de urenstaat van de desbetreffende medewerker;
- Mailbox : Toegang tot de mailbox van de desbetreffende medewerker via "Outlook opslaan";
- Beperkte toegang : Lijst met dossier waar de medewerker toegang toe heeft. Indien geen dossiers staan opgegeven is er geen beperking.

De medewerker is nu volledig aangemaakt in NEXTmatters en kan inloggen in het pakket.