

Quick Reference Card Atos e-Suite

Inbox documenten

In het Medewerkerportaal is de Inbox documenten functionaliteit te vinden.

De inbox documenten bevat documenten die (nog) niet aan een zaak zijn gekoppeld.

De volgende onderdelen zijn beschikbaar:

- ▶ Inbox documenten
- ▶ Mijn inbox documenten
- ▶ Inbox documenten van een groep of afdeling

De volgende acties zijn beschikbaar vanuit een inbox document:

- ▶ Koppelen document aan een bestaande zaak
- ▶ Openen document
- ▶ Bewerken metadata document
- ▶ Overdragen document
- ▶ Locken document

Quick Reference Card Atos e-Suite

Tonen overzicht inbox documenten (1)

De gebruiker kiest in de Werklijsten voor de **actie** Documenten:

Werklijst | Mijn documenten

Werklijsten

- Mijn werkljst
- Signaleringen
- Contacten
- Zaken
- **Documenten**
- Overzicht
- Werkvoorraad
- Verdelen
- Contacten
- Zaken
- Archiveren
- Zaken in e-mailmap

Mijn documenten

Overzicht maken (Verplichte velden)

Toon: * Mijn inbox documenten Inbox documenten Afdeling of groep

Zoeken Wissen

4 inbox documenten gevonden

Titel/Bestandsnaam	Toegevoegd op
tmpB7B.msg	10 apr 2013
GovUnited en Open311	10 apr 2013
Klacht over de burgemeester	15 feb 2013
Notulen Documentstandaardisatie	29 apr 2013

Lock Folder

Het overzicht van documenten wordt getoond.

Om het overzicht van documenten die aan een gebruiker zijn toegewezen te tonen kiest de gebruiker 'Mijn inbox documenten' en klikt op **Zoeken**

Het overzicht van de afdeling/groep wordt getoond. Een document kan vanuit het overzicht worden geopend of (un)gelocked door te klikken op buttons.

Quick Reference Card Atos e-Suite

Tonen overzicht inbox documenten (2)

De gebruiker kiest in de Werklijsten voor de **actie** Documenten:

Mijn documenten
Overzicht maken * (Verplichte velden)

Toon: * Mijn inbox documenten Inbox documenten Afdeling of groep

Documenten van: * Afdeling Groep

Afdeling: * Kies een afdeling

- Kies een afdeling
- Algemeen
- Bouwzaken
- Burgerzaken
- Juridische Zaken
- Sociale Zaken
- Testafdeling

Om het overzicht van documenten die aan een groep of afdeling zijn toegewezen te tonen kiest de gebruiker 'Afdeling of groep' en klikt op

Mijn documenten
Overzicht maken * (Verplichte velden)

Toon: * Mijn inbox documenten Inbox documenten Afdeling of groep

Documenten van: * Afdeling Groep

Afdeling: * Algemeen

14 inbox documenten gevonden

Titel/Bestandsnaam	Toegevoegd op	Behandelaar
Verslag e-Suite R3 koppelingen Emmen	8 apr 2013	Matthijs Meijntjes
Feitenblad	10 apr 2013	Bart Verwijst
tmpCE7C.msg	10 apr 2013	Matthijs Meijntjes
Advies voor de PoC vergunning	15 feb 2013	Matthijs Meijntjes
Een toegevoegd document	10 apr 2013	Matthijs Meijntjes

Het overzicht van de afdeling/groep wordt getoond. Een document kan vanuit het overzicht worden geopend of (un)geloocked door te klikken op buttons.

Quick Reference Card Atos e-Suite

Koppelen document aan een zaak (2)

De gebruiker kiest vanuit het document voor de **actie** Koppel bestand > Zaak.

Inbox document koppelen aan bestaande zaak

1. Zoeken bestaande zaak > 2. Algemene gegevens > 3. Metadata gegevens

Zoeken bestaande zaak

452-2013 Zaken Zoeken

1 resultaten gevonden voor "452-2013"

Categorieën

- Zaken (1)

Zaak-452-2013
Zaken | Zaaktype: Eigen verklaring rijbewijs | Status: Nieuw |
Omschrijving: Eigen verklaring rijbewijs
Reden starten: Eigen verklaring rijbewijs
Aanvrager: Testers Beheer (9000 09 627) | Kanaal: Balie | Behandelaar: -
Startdatum: 4 jul 2013 | Streefdatum: 24 jul 2013 | Einddatum: - | Gewijzigd op: 4 jul 2013

In de overlay zoekt de gebruiker de zaak waar het document aan moet worden gekoppeld.

De gebruiker selecteert de zaak door te klikken op

Inbox document koppelen aan bestaande zaak

1. Zoeken bestaande zaak > 2. Algemene gegevens > 3. Metadata gegevens

Algemene gegevens * (Verplichte velden)

Gekoppeld aan: Zaak-452-2013

Document titel: Voorbeeld titel
Kenmerk: Voorbeeld kenmerk
Document richting: Inkomend
Ontvangstdatum: 5 jul 2013
Afzender: Aanrager
Auteur: Aanrager

Documentvorm: Kies een documentvorm
Document type: Aangeboden bescheiden
Status: Nieuw
Behandelwijze: Vertrouwelijk [?]
Locatie:
Trefwoorden: Trefwoord
Toelichting:

Vorige stap Volgende stap Annuleren

De gebruiker vult in de volgende schermen de (dynamische) metadata en klikt op

Het document is na het koppelen uit de inbox verdwenen.

Quick Reference Card Atos e-Suite

Overdragen document

De gebruiker kiest vanuit het document voor de **actie** Inbox document > Overdragen:

Een toegevoegd document | Documentgegevens

Acties

- Naar inbox documenten
- Inbox document
 - Openen bestand
 - Overdragen**
 - Lock
- Koppel bestand
 - Zaak

Geselecteerd document

Een toegevoegd document | Documentgegevens

Algemene gegevens [Bewerken](#)

Document titel:	Een toegevoegd document	Afzender:	
Bestandsnaam:	tmpC5B2.msg	Auteur:	Bart ook
Kenmerk:		Toegevoegd op:	10 apr 2013
Behandelaar:	Matthijs Meijntjes		
Afdeling:	Algemeen		

Document voorbeeld weergave

Overdragen inbox document

Overdracht gegevens * (Verplichte velden)

Overdragen aan: Afdeling Groep

Afdeling: * Algemeen

Behandelaar: * Kies een behandelaar

- Kies een behandelaar
- Andy Verberne
- Arno van Beek
- Atos Beheer**
- Bart Verwijst
- Betsie Beer
- Daisy Duck

Overdragen Annuleren

Mijn documenten

Overzicht maken * (Verplichte velden)

Toon: * Mijn inbox documenten Inbox documenten Afdeling of groep

Zoeken **Wissen**

1 aan mij toegekende documenten gevonden

Titel/Bestandsnaam	Toegevoegd op	Afdeling/Groep		
Een toegevoegd document	10 apr 2013	Algemeen	🔒	✉

In de overlay zoekt de gebruiker de afdeling/groep en evt gebruiker waaraan het document moet worden overgedragen en draagt het document over door te klikken op **Overdragen**

Het document is nu toegevoegd aan de inbox van de afdeling/groep of gebruiker.

Het document is na het overdragen uit de inbox verdwenen.

Quick Reference Card Atos e-Suite

Bewerken metadata document

De gebruiker klikt vanuit het document op de link [Bewerken](#) :

Geselecteerd document

Een toegevoegd document		Documentgegevens	
Algemene gegevens Bewerken			
Document titel:	Een toegevoegd document	Afzender:	
Bestandsnaam:	 tmpC5B2.msg	Auteur:	Bart ook
Kenmerk:		Toegevoegd op:	10 apr 2013
Behandelaar:	Atos Beheer		
Afdeling:	Algemeen		

Document voorbeeld weergave

In de overlay worden de bewerkbare metadata getoond. De metadata kunnen aangepast worden en opgeslagen worden door te klikken op [Opslaan](#)

Bewerken document

Algemene gegevens * (Verplichte velden)

Document titel:

Kenmerk:

Afzender:

Auteur:

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

! Van een document dat gelocked is kunnen de metadata niet bewerkt worden !

Quick Reference Card Atos e-Suite

Openen document

De gebruiker klikt vanuit het document op de **actie** Inbox document > Openen bestand:

Klachtbrief | Documentgegevens

Acties

Naar inbox documenten

• Openen bestand

- Overdragen
- Lock

Koppel bestand

- Zaak

Geselecteerd document

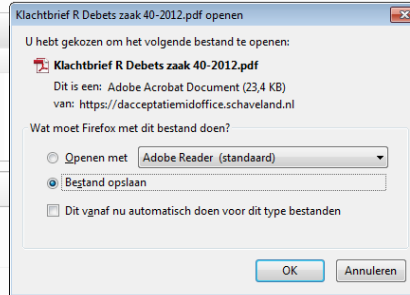
Klachtbrief | Documentgegevens

Algemene gegevens [Bewerken](#)

Document titel: Klachtbrief
Bestandsnaam: Klachtbrief R Debets zaak 40-2012.pdf
Kenmerk: Zaak 40-2012
Behandelaar:

Afzender:
Auteur:
Toegevoegd op:

Document voorbeeld weergave



Het bestand kan nu gedownload worden.

Om een preview van het inbox document te zien klikt de gebruiker op 'Document voorbeeld weergave'

© Atos Nederland B.V.

Acties

Naar inbox documenten

Inbox document

- Openen bestand
- Overdragen
- Lock

Koppel bestand

- Zaak

Geselecteerd document

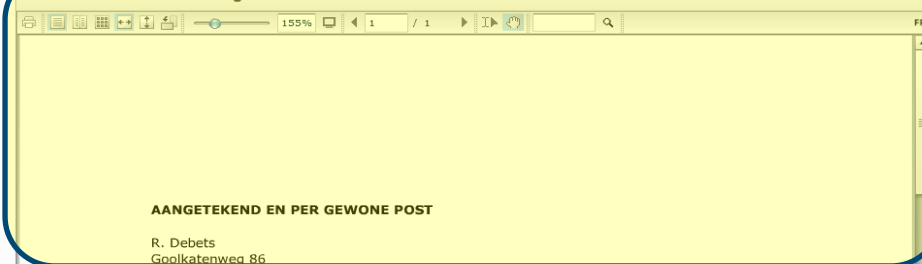
Klachtbrief | Documentgegevens

Algemene gegevens [Bewerken](#)

Document titel: Klachtbrief
Bestandsnaam: Klachtbrief R Debets zaak 40-2012.pdf
Kenmerk: Zaak 40-2012
Behandelaar:

Afzender: R. Debets
Auteur:
Toegevoegd op: 10 dec 2012

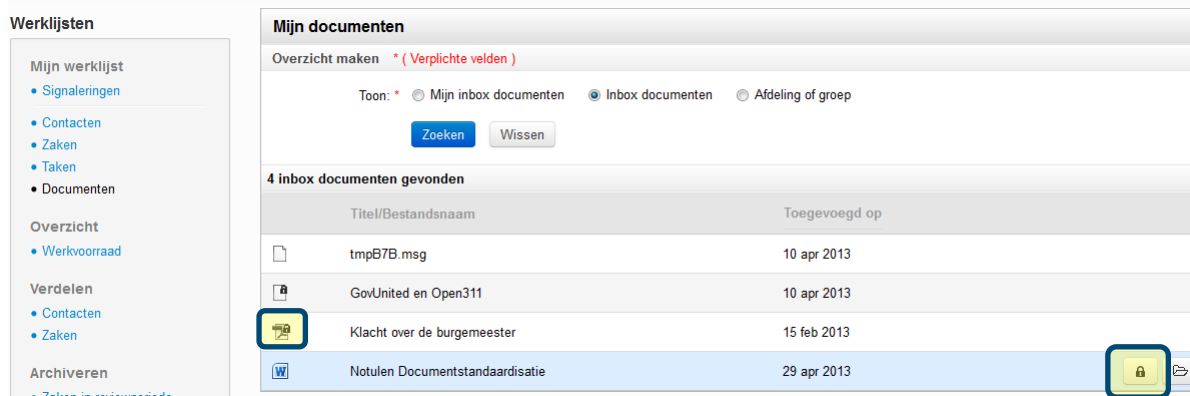
Document voorbeeld weergave



Quick Reference Card Atos e-Suite


Locken document

Een gebruiker kan een inbox document locken (vergrendelen) via het overzicht documenten of via het geopende document:



The screenshot displays the 'Mijn documenten' (My Documents) section of the Atos e-Suite. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Werklijsten' (My worklist), 'Overzicht' (Overview), 'Verdelen' (Distribute), and 'Archiveren' (Archive). The main area shows a list of documents under the heading '4 inbox documenten gevonden'. The table has columns for 'Titel/Bestandsnaam' (Title/File name) and 'Toegevoegd op' (Added on). The document 'Klacht over de burgemeester' is highlighted, and a lock icon is visible in the bottom right corner of the document row.

Titel/Bestandsnaam	Toegevoegd op
tmpB7B.msg	10 apr 2013
GovUnited en Open311	10 apr 2013
Klacht over de burgemeester	15 feb 2013
Notulen Documentstandaardisatie	29 apr 2013

Om te locken vanuit het overzicht klickt de gebruiker op 

Om te locken vanuit het geopende document kiest de gebruiker voor de **actie** Lock

! Voor de volledige lock functionaliteit beschrijving raadpleeg ook QRC Documenten !