

Stap voor stap **NEXTassyst**

**Nieuwe medewerker –
koppelen aan agendagroep
versie 14-10-2025**

NEXTlegal

Inhoudsopgave

1	Nieuwe medewerker en/of agendahouder.....	3
1.1	Nieuwe medewerker	3
2	Agendahouder.....	4

1 Nieuwe medewerker en/of agendahouder

Onderstaande uitleg heeft betrekking op Menu > P&O.

1.1 Nieuwe medewerker

Een bestaande/selecteerde medewerker kan worden gedupliceerd door met Shift ingedrukt op 'Nieuw' te klikken.

Gegevens als Privileges, Functie en Mogen mijn uren zien worden dan overgenomen.

Stap voor stap

Nieuwe kaart voor een medewerker aanmaken.

- Klik 'Nieuw' (of Shift + Nieuw op een bestaande medewerker indien dezelfde of vergelijkbare rechten gewenst zijn).
- Bij de vraag 'Wilt u een nieuwe medewerker aanmaken?' 'Aanmaken' kiezen.
- De subfunctie 'Medewerkers' wordt geactiveerd onder het tabblad 'Persoonlijk' zonder verdere gegevens.
- Vul in dit scherm zoveel mogelijk gegevens in. Met name die gegevens die van belang zijn voor het samenstellen van de aktetekst indien een medewerker optreedt als gevolmachtigde.
 - Let op: het veld Initialen moet uniek zijn; dubbele initialen kunnen o.a. bij lijsten met dossiers tot verwarring leiden.
- Functiegegevens vastleggen.
 - Ga naar tabblad 'Functie' en klik op het **groene** plusje om 'Ingangsdatum', 'Dienstverband', 'Vestiging' en 'Functie' toe te voegen.
 - Na invoer worden onderin, naast de kolom kostprijs, de functie, het kantoor en de vestiging weergegeven.

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

Vestiging:

- Kostprijs instellen (indien uren geschreven worden)
Klik op het **groene** plusje bij kostprijs en vul kostprijs met ingangsdatum in.
- Privileges instellen.
Ga naar de subfunctie 'Privileges'.
 - Indien NEXTassyst automatisch inlogt:
De loginnaam moet overeenkomen met de Windows-loginnaam van

de gebruiker. Het wachtwoord is in dit geval niet relevant aangezien alleen check gedaan wordt op de login naam. Echter het wachtwoord is een verplicht veld, dus er moet wel een wachtwoord worden ingevuld (maar hoeft dus niet onthouden te worden).

- Indien NEXTassyst niet automatisch inlogt:
Vul een unieke loginnaam en wachtwoord in (het wachtwoord hoeft niet uniek te zijn).
- Vink de benodigde privileges aan of check (indien de kaart gedupliceerd is) of de privileges akkoord zijn.
- Optioneel koppelen: voorkeur notaris, voorkeur rechtsgebied en voorkeurgroep agenda.
- Indien van toepassing: Agendahouder aanvinken (zie ook hoofdstuk 2).
- Indien andere medewerkers namens deze medewerker uren mogen schrijven: onder het tabblad 'mijn uren zien' kunnen de betrokken medewerkers worden toegevoegd via het **groene** plusje.
- Indien deze medewerker uren van anderen mag zien: onder het tabblad 'uren zien van; de betreffende medewerkers koppelen/toevoegen via het **groene** plusje..
- Koppeling bijwerken voor Word.
Klik op 'Update IT database' om wijzigingen door te voeren naar Word.

1.2 Agendahouder

Wanneer de nieuwe medewerker agendahouder is, kan het nodig zijn deze persoon toe te voegen aan één of meer agendagroepen.

Stap voor stap

- Ga naar 'Menu' > 'Beheer' > 'Groepen'.
- Klik op het Bewerk-icoon bij de betreffende groep .
- Klik op het **groene** plusje om de nieuwe medewerker toe te voegen aan de groep.
- Eventueel kan een volgnummer worden ingevuld in de eerste kolom van het rechter veld genaamd 'seq' bij de desbetreffende medewerker. Dit volgnummer bepaalt de volgorde waarin de medewerker in de agendagroep wordt weergegeven.
- Om een medewerker uit een agendagroep te halen, kan deze worden verwijderd door op het prullenbak-icoon aan de rechterkant te klikken en vervolgens op verwijderen te klikken.
- Verlaat het scherm via Terug . Hiermee zijn de ingevoerde gegevens opgeslagen.



NEXTlegal
Reeuwijkse Poort 305B
2811 NV Reeuwijk
088 – 203 4300
www.nextlegal.nl
