Handleiding • PratoFlex

Documentenbeheer

prato

Inhoudsopgave

- Voorwoord
- Inleiding
- Documenten overzicht
  - Icoontjes
    - Oogje
    - Download symbool:
    - Link
  - Filtervelden/kolommen
    - Naam
    - Niveau
    - Omschrijving
    - Type document
    - datum
    - Esgn
    - Actief/niet-actief
    - Automatisch gegenereerd
- Documenten toevoegen
  - Foto UZK
- Documenten verwijderen

1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

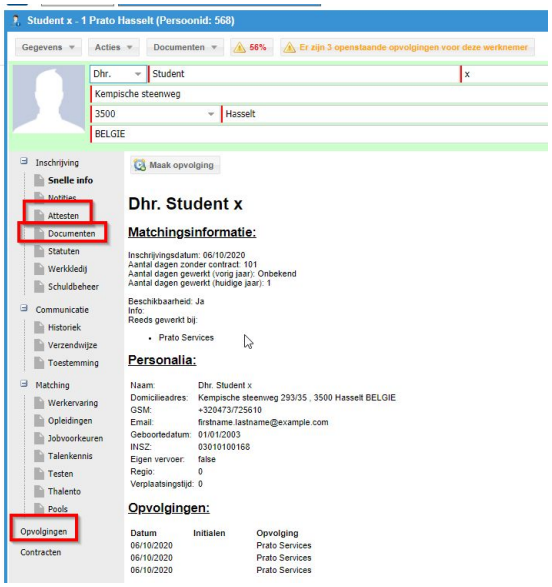
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Inleiding

In de Prato Flex applicatie heeft u de mogelijkheid om op verschillende plaatsen documenten te gaan koppelen. Dit kunnen documenten van diverse formaten zijn.

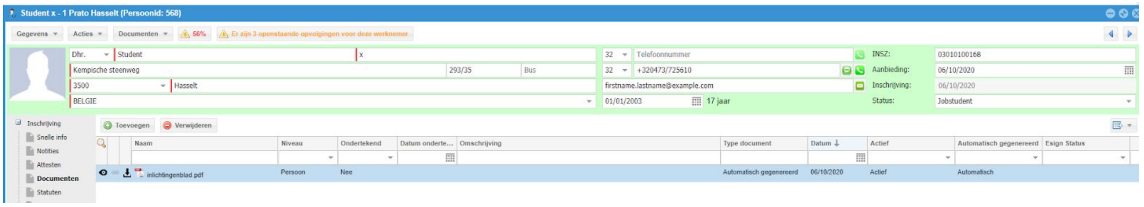
In de personenfiche kan u op 3 plaatsen een documentenoverzicht terugvinden en documenten ingeven, namelijk:

- Documenten
- Attesten
- Opvolgingen



3 Documenten overzicht

We bespreken hieronder de layout en werking van het documenten overzicht.
U zal zien dat u - zoals in elk overzichtscherm in PratoFlex - zal kunnen filteren op alle gewenste velden in de filterbar.



3.1 Icoontjes

3.1.1 Oogje



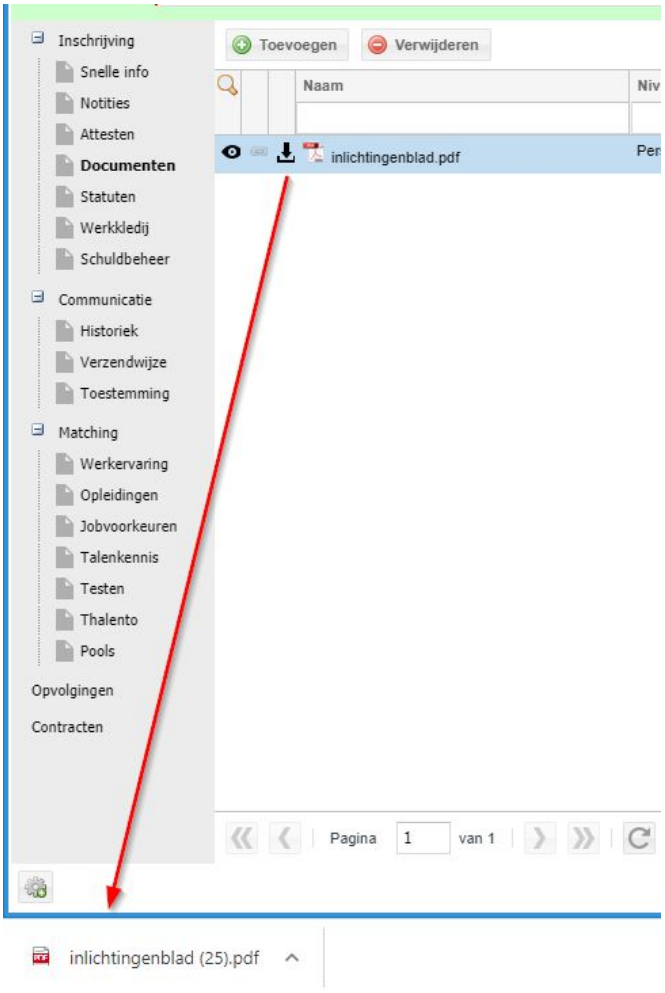
Als dit enabled is, dan kan u een preview van het document zien.



3.1.2 Download symbool:



Als u hierop klikt wordt het document gedownload en kan u het zien beneden in de balk en hierop klikken om het document te openen.



3.1.3 Link



Via dit symbool kan u, afhankelijk van het niveau van het document (persoon – attest – opvolging) :

- het scherm van attesten waarin het betrokken document zich bevindt, openen
- het scherm van opvolgingen waarin het betrokken document zich bevindt, openen

Dit symbool is enkel van toepassing (bruikbaar) indien het niveau ‘attest’ is of ‘opvolging’. Indien niet, is het symbool gedisabled (onbruikbaar).

3.2 Filtervelden/kolommen

3.2.1 Naam

Hier staat de naam die u het document heeft gegeven.

3.2.2 Niveau

In de personenmodule zijn er 3 ‘niveaus’ van documenten. Dit betekent echter niet dat er een hiërarchie is in de niveaus, in principe zijn het 3 soorten of categorieën van documenten, namelijk:

- Personen
- Attesten
- Opvolgingen

Dit zijn ook tevens de 3 plaatsen in de personenmodule waar u documenten kan gaan koppelen.

3.2.3 Omschrijving

Hier ziet u de omschrijving die u aan het document hebt gegeven.

3.2.4 Type document

Afhankelijk van het ‘niveau’ waarin het document werd gekoppeld, zal u hier andere inhoud kunnen terugvinden. (zie ook verder)

3.2.5 datum

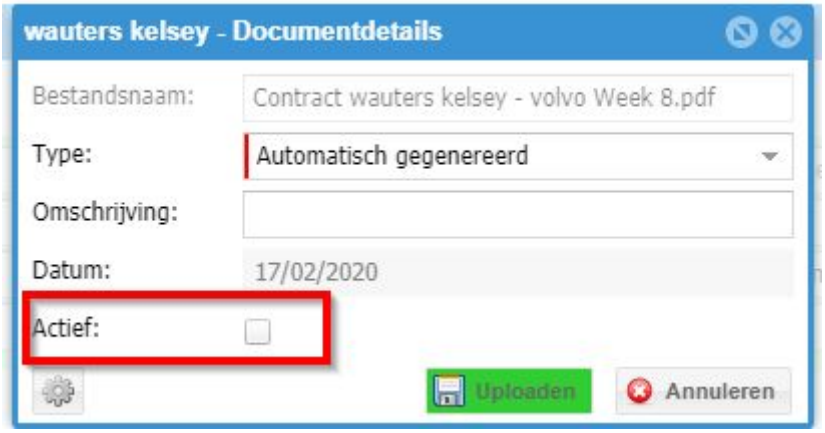
U kan hier filteren op de datum van het document. Zoals u ook in de handleiding ‘Algemene functionaliteiten’ kan terugvinden, kan u in een datumveld gebruik maken van verschillende operators. Hier wordt ‘>’ gebruikt, hetgeen betekent: alle documenten met een aanmaakdatum na een bepaalde datum.

3.2.6 Esign status

Hier kan u de esignstatus nakijken indien het document via Esign is verzonden.

3.2.7 Actief/niet-actief

U kan een document op actief of niet-actief zetten. Dit kan u doen indien een document niet meer geldig is, maar u wil het toch nog in het systeem bewaren. Het niet-actief maken kan simpel door op de checkbox te klikken. Er wordt altijd eerst een melding gegeven of u zeker bent om deze status te veranderen.

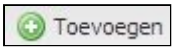


3.2.8 Automatisch gegenereerd

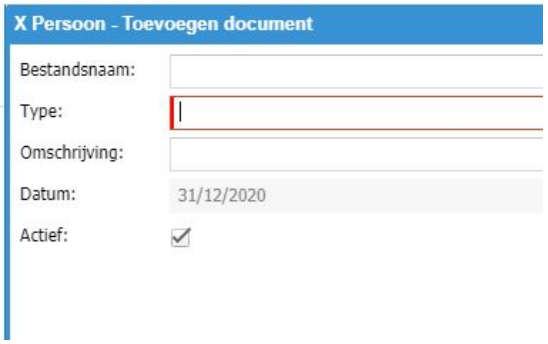
Hier kan u zien of het document automatisch is aangemaakt door Pratoflex of manueel is toegevoegd.

Dit veld is niet wijzigbaar.

4 Documenten toevoegen

Een document toevoegen doet u door op de knop 

te klikken.



Vervolgens zijn er een aantal verplichte velden:

- Bestandsnaam

- Type
- datum

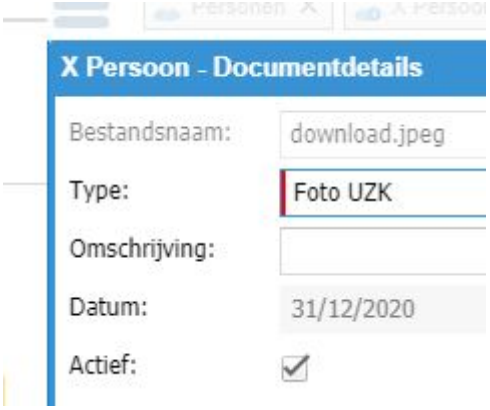
Als het document wordt toegevoegd, dan wordt dit bewaard op het documentenplatform.

Het type is afhankelijk van het niveau. Indien u een document aanmaakt in niveau ‘Persoon’, dan zal u een andere keuzelijst zien, dan indien u deze aanmaakt in het niveau van ‘Attest’.

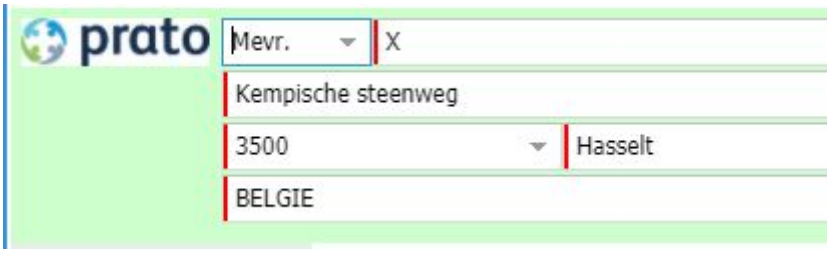
4.1 Foto UZK

Eigenschappen:

- deze wordt gebruikt als foto in het WN-scherm
- deze wordt automatisch geselecteerd indien er voor de “eerste” keer een foto via E-ID opgeladen wordt
- er kan maar 1 ‘actief’ document dit type hebben, zoniet een blokkerende melding



Als een document van het type ‘foto uzk’ wordt toegevoegd, dan wordt deze automatisch gebruikt als foto in het personenscherm.



5 Documenten verwijderen

U kan een of meerdere documenten tegelijkertijd verwijderen. U dient dan het (de) document(en) te selecteren (markeren) en op de knop 

te klikken.

Er wordt altijd eerst een melding gegeven of u zeker bent om te verwijderen.

