Gebruikershandleiding scannen personeelsdossiers (PaXS)

Inhoudsopgave

Bestanden uploaden 2
- Omschrijving upload applicatie 2
- Bestanden uploaden 3

Bestanden verwerken 5
- Omschrijving PaXS applicatie 5
- Bestandenoverzicht 5
- Bestanden classificeren 6
  - Het verwerkingsscherm 7
- Bestanden Exporteren 9
  - Export vanuit verwerkingsscherm 9
  - Exporteren vanuit bestandenoverzicht 9
  - Exporteren vanuit document detail pagina 9
  - Exporteren vanuit het documentenoverzicht 9
  - Bestanden exporteren 9
- Documenten raadplegen 10

Dyade
Dienstverlening
Onderwijs

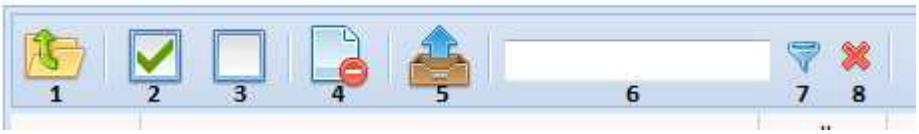
Bestanden uploaden

Omschrijving upload applicatie

Om bestanden aan te bieden ter verwerking, dienen deze geüpload te worden met behulp van de centrale uploadapplicatie. Deze is beschikbaar in de SSO Portal van Dyade, onder het knopje “Insturen Personeelsdossiers”:

Binnen de upload applicatie kan gekozen worden voor het bestandstype “Personeelsdossiers”:

Er wordt nu een overzicht getoond van de bestanden die de gebruiker eerder heeft geüpload. Deze bestanden zijn beschikbaar ter referentie, en kunnen door de gebruiker zelf verwijderd worden door op de knop te klikken.



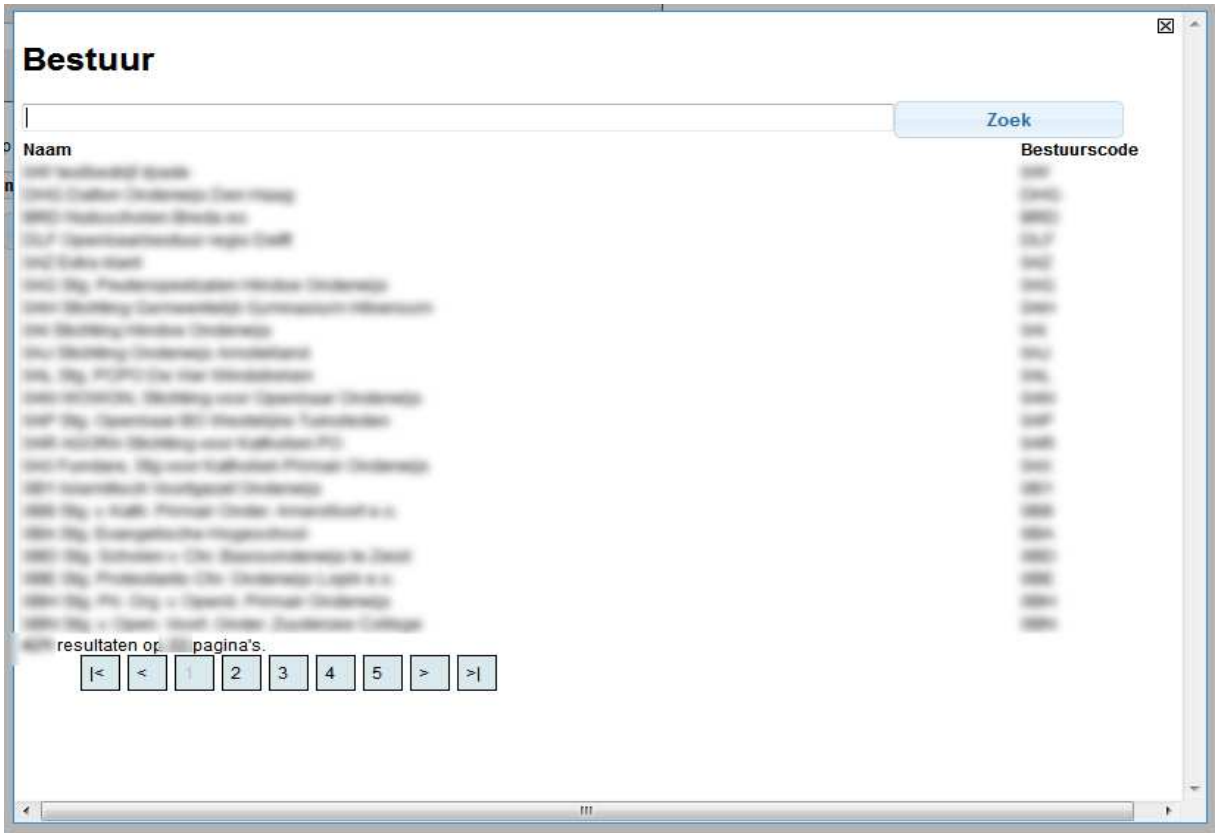
Nr	Omschrijving
1	Terug naar menu
2	Alle bestanden op het scherm selecteren
3	Alle geselecteerde bestanden deselecteren
4	Geselecteerde bestanden verwijderen.
5	Nieuwe bestanden uploaden
6	Bestanden filteren op naam
7	Filter toepassen
8	Filter verwijderen

Bestanden uploaden

Door op de knop te klikken binnen het Personeelsdossiers scherm, kunnen nieuwe bestanden geüpload worden. Geüploade bestanden worden op de achtergrond automatisch verwerkt en klaargezet voor handmatige verwerking binnen PaXS.

Het upload scherm ziet er als volgt uit.

In de invulvelden binnen het grijze vlak kan een voorselectie plaats vinden van besturen, scholen, en medewerkers. De knop kan gebruikt worden om te zoeken naar geldige besturen, scholen, en medewerkers.



Indien een deel van de velden al is ingevuld, worden de overige velden automatisch gevuld of beperkt tot een subselectie. Wordt bijvoorbeeld een bestuur geselecteerd, dan zijn alleen nog scholen en medewerkers behorende bij dat bestuur beschikbaar. Wordt zonder voorselectie van bestuur een school gekozen, dan wordt automatisch het bestuur ingevuld, en de beschikbare selectie van het medewerkersveld beperkt tot medewerkers van de geselecteerde school.

Het vinkje “Privé documenten” kan gebruikt worden voor strikt vertrouwelijke documenten. Alleen de originele uploadende gebruiker kan dan het geuploade bestand verwerken binnen PaXS.

Door op “Selecteer bestanden” te klikken wordt een selectie scherm geopend waarmee de gebruiker bestanden kan selecteren. Het is mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te selecteren.

Indien Bestuur en School ingevuld zijn, en tenminste een bestand geselecteerd is, kan de knop “Upload Bestanden” gebruikt worden om de bestanden te uploaden. Voortgang wordt getoond. Succesvol geüploade bestanden verdwijnen na een paar seconden uit de lijst.

Eventueel kan de gebruiker na het uploaden van alle geselecteerde bestanden meer bestanden uploaden door opnieuw bestanden te selecteren.

Nadat alle gewenste bestanden geupload zijn, kan de gebruiker rechtsboven het scherm klikken op 'terug naar portal' om uit de uploadapplicatie uit te loggen en terug te gaan naar de Dyade SSO Portal.

Bestanden verwerken

Omschrijving PaXS applicatie

Om reeds geüploade bestanden te verwerken, dienen gebruikers de applicatie PaXS te openen vanuit de SSO Portal.

Binnen de applicatie kan gekozen worden voor drie opties, “Bestandenoverzicht”, “Documentenoverzicht”, en “Terug naar portal”.

Bestandenoverzicht geeft een overzicht van nog te verwerken en recent verwerkte bestanden. Gebruikers zien alleen bestanden waar ze toegang toe hebben.

Documentenoverzicht geeft een overzicht van gevalideerde en geëxporteerde bestanden. Ongevalideerde documenten worden hier niet getoond.

Terug naar portal logt de gebruiker uit en stuurt de gebruiker terug naar de SSO Portal.

Bestandenoverzicht

Overzicht bestanden

Pagina 1 van 1 25

bestandsnaam	Bestuur	School	Medewerker	aantal paginas	te verwerken	uploader	behandelaar	status	sinds
				≥ ≤	≥ ≤				≥ ≤
[illegible]	[illegible]	[illegible]		1	1 / 1	Dyade Tester 4	Dyade Tester 4	Verwerking	26-06-2014 11:31:59
[illegible]	[illegible]	[illegible]		1	1 / 1	Dyade Tester 4	Dyade Tester 4	Verwerking	26-06-2014 11:25:44
[illegible]	[illegible]	[illegible]		1	1 / 1	Dyade Tester 4	Dyade Tester 3	Verwerking	26-06-2014 11:23:40
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	8 / 9	Dyade Tester 2	Dyade Tester 3	Verwerking	26-06-2014 11:08:23
[illegible]				2	2 / 2	[illegible]	Dyade Tester 6	Verwerking	26-06-2014 10:48:58
401_094984025.pdf	0AZ Extra klant	A99ZY 0AZ Dyade school Amersfoort cildir		50	0 / 0	Dyade Tester 4	Dyade Tester 6	Samenstellen	26-06-2014 10:34:56
401_083380796.pdf	0AZ Extra klant	A99ZY 0AZ Dyade school Amersfoort cildir		50	49 / 50	Dyade Tester 4	Dyade Tester 4	Verwerking	26-06-2014 10:05:21
401_061374416.pdf	0AZ Extra klant	A99ZY 0AZ Dyade school Amersfoort cildir		50	0 / 0	Dyade Tester 4		Voorverwerkt	26-06-2014 09:49:59

1) Privé bestanden 2) PDF verwerking loopt nog

Binnen het overzicht bestanden worden alleen bestanden getoond waar een gebruiker toegang toe heeft. Het kan zijn dat getoonde bestanden geopend zijn door andere gebruikers, waardoor die alleen voor die gebruiker beschikbaar zijn.

De volgende knoppen zijn beschikbaar.

Nr	Omschrijving
1	Terug naar menu
2	Selecteer alle bestanden op het scherm
3	Deselecteer alle geselecteerde bestanden
4	Verwijder het geselecteerde bestand. Alleen beheerders hebben toegang tot deze functie.
5	Wijs de geselecteerde bestanden aan jezelf toe.
6	Verwijder de toewijzing van de geselecteerde bestanden.
7	Exporteer de documenten die bij de geselecteerde bestanden horen

De status van bestanden wordt in het bestandenoverzicht aangeduid in de Status kolom. De Sinds kolom geeft aan sinds wanneer een bestand zich in de aangegeven status bevindt.

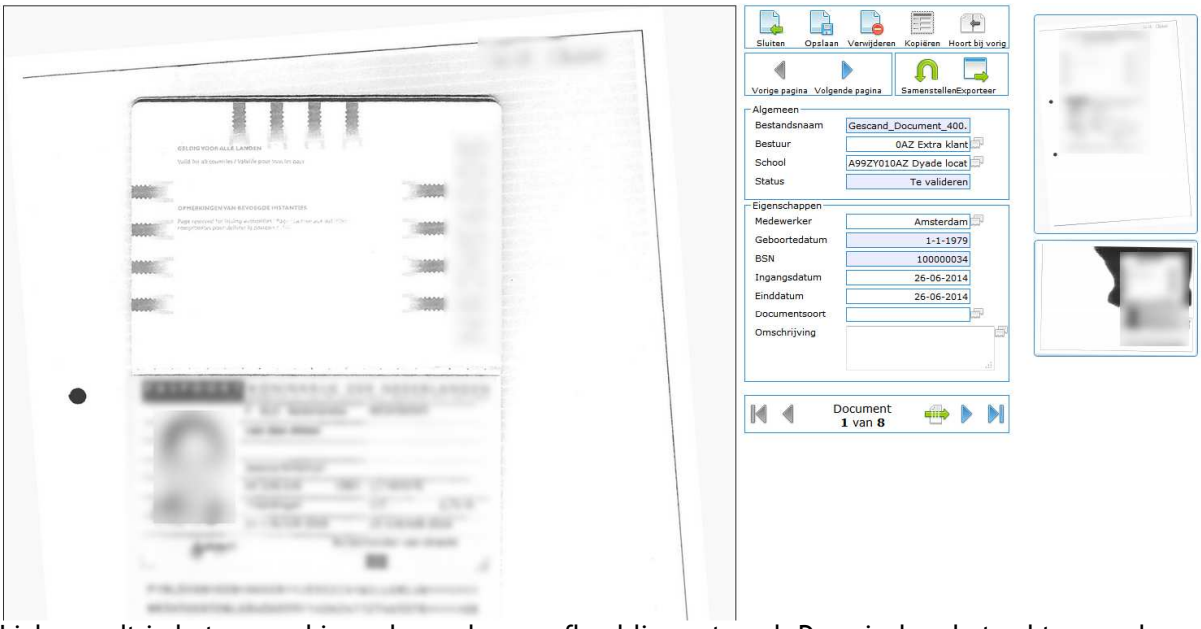
Status	Omschrijving
Ingestuurd	Bestand is ontvangen vanuit de upload applicatie, maar nog niet beschikbaar voor verwerking. Andere bestanden staan nog voor het huidige bestand in de wachtrij voor voorverwerking.
Voorverwerking	Het bestand wordt momenteel verwerkt door het achtergrondproces.
Voorverwerkt	Het bestand is klaar om verwerkt te worden.
Verwerking	Het bestand wordt momenteel verwerkt door een gebruiker. Eventueel is een deel van het bestand al verwerkt / geëxporteerd.
Geëxporteerd	Het bestand is geëxporteerd.

Door op de bestandsnaam te klikken, wordt het gekozen bestand geopend in het verwerkingsscherm.

Bestanden classificeren

Na het uploaden van een bestand, wordt deze op de achtergrond verwerkt en opgesplitst in individuele pagina's. Deze worden individueel aan de gebruiker gepresenteerd als documenten via het verwerkingsscherm. Via de interface op het verwerkingsscherm kan een document verrijkt worden met de noodzakelijke metadata. Daarnaast is het mogelijk om pagina's samen te voegen om documenten te vormen met meer dan een pagina.

Het verwerkingsscherm



Links wordt in het verwerkingsscherm de scanafbeelding getoond. Deze is door het achtergrond verwerkingsproces recht gezet en gekanteld.

Aan de rechter kant staan gegevens over het document. Eventueel is een deel van deze gegevens al ingevuld op basis van de gegevens die opgegeven zijn bij het uploaden van het bestand.

Daarboven staan knoppen om een aantal handelingen op het document uit te kunnen voeren.

Helemaal rechts staan kleine voorbeelden van alle pagina's binnen het huidige document. De gebruiker kan van pagina wisselen door een van deze kleine voorbeelden aan te klikken.

Nr	Omschrijving
1	Terug naar bestandenoverzicht
2	Huidig document opslaan.
3	Huidig document verwijderen
4	Gegevens van vorig document overnemen.
5	Document hoort bij het vorige document. De twee documenten worden samengevoegd.
6	Ga naar de vorige pagina binnen dit document
7	Ga naar de volgende pagina binnen dit document
8	Meer opties voor het samenvoegen van documenten
9	Exporteer alle beschikbare documenten binnen dit bestand

Door op de “Samenstellen” knop te klikken, kan de huidige pagina toegevoegd worden aan het vorige of volgende document. Bovendien kan een pagina verwijderd worden of de pagina kan verplaatst worden naar een nieuw aangemaakt document. De laatste optie is alleen beschikbaar indien het huidige document meer dan een pagina bevat.

Door de navigatie knoppen te gebruiken, kunnen gebruikers naar andere documenten binnen het huidige bestand gaan. De wijzigingen op de huidige pagina worden steeds opgeslagen, maar afhankelijk van welke functie gebruikt wordt, wordt ook validatie van het huidige document gedaan.

Nr	Omschrijving
1	Ga naar het eerste document binnen dit bestand
2	Ga naar het vorige document
3	Locatie aanduiding van het huidige document
4	Sla het huidige document over. De wijzigingen worden opgeslagen, maar validatie hoeft niet succesvol te zijn
5	Ga naar het volgende document.
6	Ga naar het laatste document binnen dit bestand.

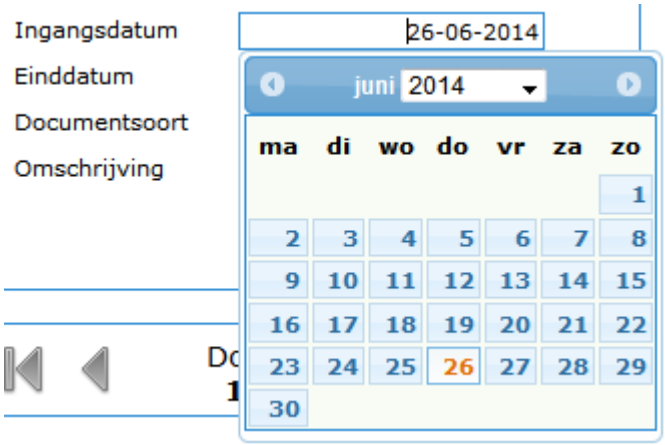
Net als bij het uploaden, zijn de bestuur-, school- en medewerkervelden te vullen met behulp van een zoekscherm. Ook het veld “documentsoort” is te vullen met behulp van gegevens uit de database, via het zoekscherm of via het zoeken in het invulveld zelf.

Om te zoeken via een van de invulvelden, kan de gebruiker eenvoudigweg beginnen met tikken. Na het invoeren van minimaal 3 karakters, wordt automatisch gezocht naar mogelijke waardes voor het invulveld. Bij het zoeken naar scholen worden deze beperkt tot het geselecteerde bestuur. Bij het zoeken naar medewerkers worden deze beperkt tot de geselecteerde school. Indien school of bestuur niet ingevuld zijn, wordt het zoeken beperkt tot de scholen / besturen waar de gebruiker rechten op heeft.

Voordat er gezocht kan worden naar een documenttype, moet een bestuur ingevuld worden. Sommige besturen hebben een afwijkende selectie documenttypes, of andere namen voor documenttypes.

Zodra een documenttype is geselecteerd, kan de gebruiker het zoekscherm gebruiken om een standaard omschrijving te selecteren. Hier kan niet gezocht worden via het invulveld, omdat het een vrij veld is.

Datums kunnen handmatig ingevoerd worden, of geselecteerd worden met een datum selectie scherm dat automatisch verschijnt zodra een datumveld geselecteerd wordt.



Bestanden Exporteren

Als een deel van of alle documenten binnen een dossier verwerkt zijn, kunnen ze geëxporteerd worden naar Youforce (Raet). Er zijn een aantal punten waar de export geïnitieerd kon worden. De export verloopt steeds hetzelfde, onafhankelijk van waar deze geïnitieerd is.

Export vanuit verwerkingsscherm

Vanuit het verwerkingsscherm kan op de “exporteer documenten” knop gedrukt worden. Het resulterende exportscherm toont alle documenten binnen het huidige dossier.

Exporteren vanuit bestandenoverzicht

Vanuit het bestandenoverzicht is het mogelijk om meer dan een dossier tegelijk te exporteren. Selecteer alle dossiers die geëxporteerd moeten worden, en klik op de 'Exporteren' knop binnen het bestandenoverzicht. Het resulterende exportscherm toont alle documenten binnen de geselecteerde dossiers.

Exporteren vanuit document detail pagina

Vanuit een documentendetail pagina, bereikbaar via het documentenoverzicht, is het mogelijk een enkel document te exporteren. Het resulterende exportscherm toont alleen het huidige document.

Exporteren vanuit het documentenoverzicht

Vanuit het documentenoverzicht is het mogelijk meer dan een document tegelijk te exporteren. Hierbij is het onbelangrijk of de documenten binnen hetzelfde dossier vallen. Selecteer alle documenten die geëxporteerd moeten worden, en klik op de 'Exporteren' knop binnen het documentenoverzicht. Het resulterende exportscherm toont alle geselecteerde documenten.

Bestanden exporteren

Het export scherm geeft de mogelijkheid om documenten te exporteren. Standaard worden alle documenten in status “Gevalideerd” geselecteerd voor export. Als het noodzakelijk blijkt om reeds geëxporteerde documenten opnieuw te exporteren, kunnen deze handmatig geselecteerd worden.

Als op de “Exporteer documenten” knop gedrukt wordt, worden bestanden direct geëxporteerd. De voortgang wordt op het scherm getoond. Zodra alle bestanden geëxporteerd zijn, kan de pagina verlaten worden.

Exporteren

De volgende documenten staan klaar binnen het geselecteerde bestand.

Geselecteerde documenten met status 'Gevalideerd' of 'Geëxporteerd' worden geëxporteerd.
Ongeselecteerde documenten en documenten met status "Te valideren" blijven beschikbaar voor verwerking binnen PaXS.

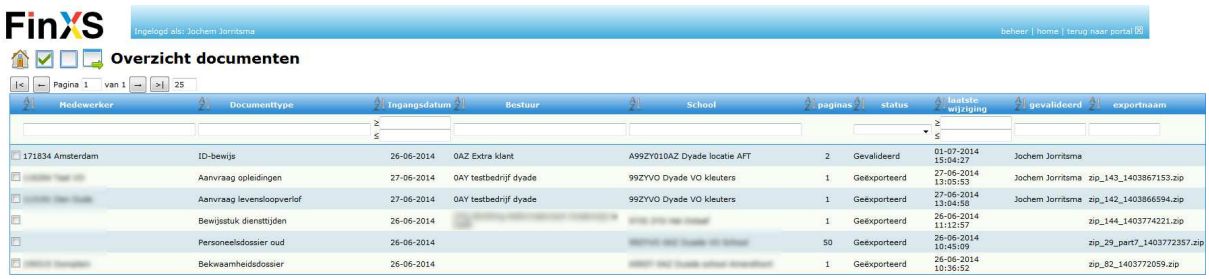
Medewerker	Documenttype	Bestuur	School	Status
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
[leeg]	[leeg]	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Te valideren
171834 Amsterdam	ID-bewijs	0AZ Extra klant	A99ZY010AZ Dyade locatie AFT	Gevalideerd

Exporteer documenten terug

Documenten raadplegen

Nadat documenten gevalideerd en/of geëxporteerd zijn, kunnen ze gevonden worden in het documentenoverzicht.

Vanuit het documentenoverzicht kunnen bestanden geraadpleegd worden, of opnieuw geexporteerd worden.



Het documentdetail scherm ziet er voornamelijk hetzelfde uit als het verwerkingsscherm. Het voornaamste verschil is dat hier geen wijzigingen gedaan kunnen worden aan het document.

Nr	Omschrijving
1	Ga terug naar het documentenoverzicht
2	Ga naar de vorige pagina binnen dit document
3	Ga naar de volgende pagina binnen dit document
4	Exporteer dit document
5	Bekijk de historie van dit document

Het detailscherm toont de opgeslagen gegevens voor het huidige document. Deze zijn niet te wijzigen.

Het historieoverzicht toont welke handelingen uitgevoerd zijn op het document, en wie deze handeling uitgevoerd heeft. Als een document geëxporteerd is, wordt hier ook de bestandsnaam van het exportbestand getoond. Indien het exportbestand groter was dan 5MB, is het opgesplitst en worden meerdere exportbestandsnamen getoond.

Tijd	Gebruiker	Handeling
11:14:11 26-06-2014		Succesvol opgeslagen.
11:14:11 26-06-2014		Succesvol gevalideerd.
15:04:14 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Succesvol opgeslagen.
15:04:14 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Fout bij validatie.
15:04:27 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Succesvol opgeslagen.
15:04:27 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Succesvol gevalideerd.
15:06:27 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Succesvol opgeslagen.
15:06:27 01-07-2014	Jochem Jorritsma	Succesvol gevalideerd.