

# Gebruikers handleiding AVG-DIREKT



## Wat is AVG-DIREKT?

AVG-Direkt is een SaaS die is ontwikkeld door SECUREDD om partners een methode te bieden voor het veilig delen van gevoelige gegevens zonder de gebruikerservaring te verminderen. De basis van de applicatie is gebaseerd op onze beproefde eSafe- en Secure eMail-producten. Uw gegevens worden veilig geüpload via een gecodeerde verbinding en vervolgens opgeslagen op onze servers met behulp van versleuteling van militaire kwaliteit. Voor meer informatie, bezoek onze website of neem contact met ons op.  
<https://www.avgdirekt.com/>

## Introductie

Dit is de gebruikershandleiding die is geschreven voor werknemers die via AVG-DIREKT communiceren om dossiers te beheren. Als u vragen of opmerkingen heeft, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via [support@avgdirekt.nl](mailto:support@avgdirekt.nl).

## Inleiding

<b>Wat is AVG-DIREKT?</b> .....	1
<b>Introductie</b> .....	1
<b>Inleiding</b> .....	1
<b>1. Login pagina</b> .....	2
<b>2: Hoofd pagina</b> .....	2
<b>3: Home en workflow</b> .....	2
<b>4: Dossier management</b> .....	2
4.1: Een dossier aanmaken .....	3
4.2: Een dossier zoeken .....	3
<b>5: Documenten en onderwerpen.</b> .....	3
<b>6: Documenten downloaden</b> .....	3
6.1: Ontvangen e-mail .....	4
<b>7: Uploaden van documenten</b> .....	4
7.1: interne upload door medewerkers .....	4
7.2: Extern Upload verzoek. ....	4
7.3: Ontvangers acties.....	5
7.4 Een upload link sluiten.....	5
<b>8: Logboek</b> .....	5
8.1 : Dossier overzicht .....	5
<b>9: GDPR-compliance</b> .....	5

## 1. Login pagina

U gebruikt de aan u opgegeven inlog bijvoorbeeld <https://bedrijf.avgdirekt.nl>

Het aanmaken van een account wordt geactiveerd door de AVGDirekt-beheerder, die een systeem-e-mail zal activeren die de stappen beschrijft die nodig zijn om uw account te activeren. Wanneer u bent aangemeld, wordt u doorgestuurd naar de hoofdpagina.

## 2: Hoofd pagina

Voorwaarde: werknemer is ingelogd.

Vanaf hier kunt u door de omgeving navigeren met de knoppen in de bovenbalk. De namen zijn generiek en kunnen verschillen.

Statische pagina's : de pagina's die inhoudelijk niet dynamisch zijn.

Dossier-management: hoe een dossier te maken / in te loggen.

Documenten en typen: bevat documenten die naar een dossier zijn geüpload.

Downloadverzoeken: toestaan dat een extern contact een document uit de dossier downloadt.

Uploadverzoeken: toestaan dat een extern contact een document naar de zaak uploadt.

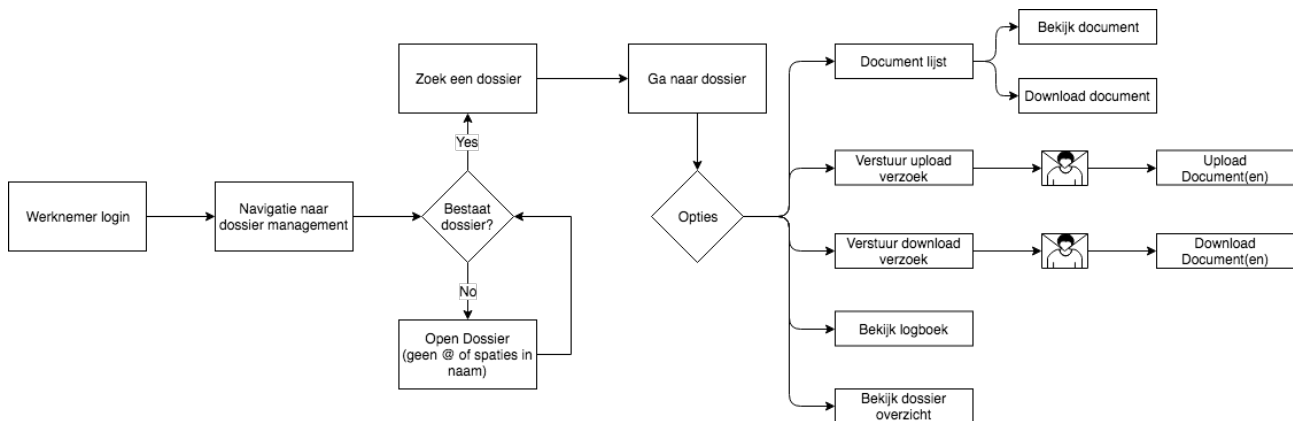
Logboek: informatie over het dossier / over de medewerker.

## 3: Home en workflow

Voorwaarde: werknemer is ingelogd

De standaard bestemmingspagina na het inloggen als een werknemer. Deze pagina bevat statische informatie over de oplossing. Het bevat geen functionaliteit.

Als u koos voor een private label, kan de hier getoonde tekst aan de vereisten worden aangepast.



## 4: Dossier management

Een belangrijk onderdeel van de interactie met het systeem is Dossier Management. Een werknemer kan vanuit die basis een zaak maken en werken. Het gebruik van de Case-functionaliteit helpt u bij het opbouwen van een gestructureerde geschiedenis.

#### 4.1: Een dossier aanmaken

Voorwaarde: werknemer is ingelogd. Om een dossier aan te maken, ga naar Dossier Management en u scrollt omlaag naar Nieuw Dossier maken. Zorg ervoor dat u de instructies opvolgt en spaties of het @ -teken vermijdt. Bijvoorbeeld: "20180915\_JanJansen" is OK, "200180915 Jan Jansen" en "Jan@Jansen.com" laten een foutmelding zien. Het systeem voegt dit automatisch toe met een unieke identificatie die onzichtbaar blijft. Dit vereist geen actie of aandacht.

#### 4.2: Een dossier zoeken

Voorwaarde: werknemer is ingelogd. Ga naar Dossier - Management om een dossier naam in te voeren en eraan te werken. Typ hier je zoekparameter (Naam Dossier) om het gewenste dossier te vinden. Klik op Dossier- invoeren om het dossier te openen. Vanaf hier kunt u het dossier blijven gebruiken met de hieronder beschreven functies..

#### 5: Documenten en onderwerpen.

Voorwaarde: werknemer aangemeld bij dossier. De zichtbare tabbladen vertegenwoordigen de verschillende soorten documenten die kunnen worden bekeken. U kunt ons vragen om tabbladen toe te voegen of te verwijderen tijdens de initiële configuratie. Door erop te klikken, kunt u documenten bekijken of downloaden. De naam bovenaan geeft het onderwerp weer. Als er veel documenten voor een onderwerp in een dossier zijn, kunt u zoeken met behulp van het zoek formulier onder de documenten.

#### 6: Documenten downloaden

Voorwaarde: werknemer is ingelogd in het juiste dossier.

Als een externe gebruiker zoals een klant of partner toegang moet hebben tot een bestand dat beschikbaar is in het systeem, kan een downloadverzoek naar hen worden verzonden.

Op de pagina Download aanvragen worden de aanvragen weergegeven die al voor deze zaak zijn aangemaakt, inclusief enige gerelateerde informatie aan wie deze is verzonden en of deze al is gedownload of niet.

Klik voor meer informatie op de link die zichtbaar is bij de datumstempel.

Klik op Download-aanvraag maken om een bestand aan te bieden om te downloaden.

Voer informatie in de volgende velden in:

- **Document:** bevat een lijst met documenten voor de zaak. Selecteer het document om te delen vanaf hier.
- **E-mail:** e-mailadres van de ontvanger.
- **Melding:** voer e-mailadressen van collega's in om aan te geven dat een verzoek is verzonden.
- **Aangepast bericht:** als u een uitleg wilt toevoegen aan de e-mail die ze ontvangen, voert u deze hier in. Dit wordt toegevoegd aan de generieke sjabloon.
- **Mobiele telefoon:** voer een telefoonnummer in. Deze moet tekstberichten kunnen ontvangen omdat een SMS-token wordt gebruikt voor authenticatie. Als u op Verzendverzoek drukt, wordt de e-mail naar de ontvanger verzonden.
- **De e-mail** kan naar hun spambox worden verzonden, vooral als ze Gmail of Live / Microsoft mail gebruiken. Laat hen dit weten dan kan men dit controleren.

## 6.1: Ontvangen e-mail

De ontvanger ontvangt een e-mail met algemene informatie over het bestand dat u heeft aangeboden, inclusief uw aangepaste bericht. Wanneer ze op de knop klikken in de e-mail om te downloaden, worden ze doorgestuurd naar de pagina Bestand downloaden. Bij het openen van deze pagina wordt een sms-token naar het ingevoerde telefoonnummer gestuurd.

Na het correct invoeren van hun e-mailadres en het sms-token wordt de download aangeboden. Dit is een eenmalige download!

Als er iets mis is gegaan met het sms-bericht, is er een optie om het opnieuw te verzenden. Wacht even voordat u het opnieuw verzendt, omdat het bericht mogelijk is vertraagd.

De maker van de case ontvangt een kennisgeving per e-mail dat het bestand is gedownload door de ontvanger.

## 7: Uploaden van documenten

Voorwaarde: werknemer is ingelogd in het juiste dossier.

Er zijn twee methoden voor het uploaden van een bestand naar eSafe: door de werknemer of door een extern contact. Om een van beide acties te starten, gaat u naar Upload verzoeken.

Het scherm toont beide opties, met eerder gemaakte upload verzoeken daaronder.

### 7.1: interne upload door medewerkers

**Voorwaarde:** werknemer is ingelogd in het juiste dossier.

Als u op Interne bestands upload klikt, wordt de uploadmethode voor werknemers geactiveerd voor een dossier.

Als u de volgende invoer aanklikt, worden de documenten in het dossier geladen. Let er bij het selecteren van meerdere documenten op dat u ze per documenttype groepeert.

**Documentnaam:** geef een passende naam op die het bijgevoegde document beschrijft. Wanneer u een (1)-bestand uploadt, wordt de bestandsnaam gebruikt als invoer.

**Documenttype:** biedt een lijst gevuld met de mogelijke documentsoorten. Alle geselecteerde documenten in de geselecteerde optie zullen gearhiveerd worden.

**Bestand:** upload het bestand. Selectie van meerdere bestanden is toegestaan.

Als u een bestand uploadt, wordt het bericht "Bericht geupload" getoond. Het is dan zichtbaar onder het geselecteerde tabblad "Documenttype" met de opgegeven documentnaam.

### 7.2: Extern Upload verzoek.

Voorwaarde: werknemer is ingelogd in het juiste dossier.

Om een extern contact te vragen om een document te uploaden, klikt u op de knop creëer een upload verzoek.

U kunt een CC sturen naar meerdere ontvangers. Er verschijnt een invulformulier . U kunt het e-mail adres van de ontvanger samen met een bericht invullen.

Door op het verzendverzoek te klikken, wordt een e-mail naar de ontvanger verzonden.

De e-mail kan naar een spambox worden verzonden, vooral als er Gmail of Live / Microsoft mail

gebruiken. Laat ontvangers weten om dit te controleren.

### **7.3: Ontvangers acties**

De ontvanger ontvangt een e-mail met de vraag om documenten te uploaden.

Als u op de knop Uploaden in de e-mail klikt word u naar de uploadpagina geleid. Hier word u gevraagd om de naam en het type van de documenten in te voeren.

Als u het bestand toevoegt en Upload selecteert, wordt het proces voltooid en wordt de maker van het dossier (de werknemer) op de hoogte gebracht dat een bestand is geüpload. Deze link kan worden gebruikt om indien nodig meerdere documenten te uploaden. Na het uploaden is het bestand zichtbaar in het dossier

### **7.4 Een upload link sluiten**

In het scherm van het uploadverzoek is een knop toegevoegd "sluit dossier", waardoor mensen die de Upload pagina bezoeken niet langer documenten kunnen toevoegen.

Gebruikers zien een bericht dat het dossier is gesloten bij een poging om alsnog te uploaden.

## **8: Logboek**

Voorwaarde: werknemer is ingelogd in het juiste dossier.

De logboekpagina biedt inzicht in de acties die met een dossier zijn ondernomen. Dit door alle relevante acties te loggen.

De volgende acties worden vastgelegd:

- Uploaden aangevraagd
- Upload Vervuld
- Download aangevraagde download Vervulde gebruiker ingelogd
- Gebruiker uitgelogd
- Gebruiker nagebootst (vanuit het Medewerkerslogboek, bij het invoeren van Dossier) Opslag downloaden (downloaden door een medewerker)

Afhankelijk van het onderwerp wordt een ander Onderwerp ingevoerd, zoals het relevante bestand of de ontvanger van een verzoek. Voor alle vermeldingen wordt het IP-adres ook vastgelegd.

### **8.1 : Dossier overzicht**

In het Dossier overzicht worden eenvoudig alle beschikbare documenten van een dossier in een tabel weergegeven, waarin de Titel en het Type document worden vermeld.

Speciale beheerders van een privélabel kunnen ook binnen een dossier documenten verwijderen.

## **9: GDPR-compliance**

Neem contact op met onze support via [support@avgdirekt.n](mailto:support@avgdirekt.n) het geval dat een Externe Contactpersoon verzoekt om zijn gegevens te leveren, te bekijken of te verwijderen onder naleving van de GDPR-richtlijnen.