



**PROCESDESK**

uw administratieve partner

# HANDLEIDING

versie 1.4 | 29-11-2021

# SNELLE START



## STAP 1 Upload uw bestanden

Sleep uw bestanden op het zwarte vlak, of klik op bladeren en selecteer de bestanden op uw computer.

### tip!

u kunt vooraf al aangeven wat voor type documenten (processtukken, bijlagen, productiestukken of begeleidend schrijven) gaat uploaden

## STAP 2 Stel document samen

De bestanden die u heeft geupload kunt u vervolgens in volgorde verslepen. Per document kunt u instellen wat voor type document het betreft.

ORDER #163722416621212  
Uw document heeft momenteel 0 pagina's, u wilt 0 exemplaren, totaal 0 pagina's

Document type:  
Processtukken

Productie/Bijlage start bij:  
1

SLEEP HIER UW BESTANDEN  
DOC, DOCX, RTF, ODT, PDF, JPG, PNG  
MAX. 10MB PER BESTAND

BLADEREN

DOCUMENT SAMENSTELLEN VOORBEELD BEKIJKEN MAAK DEFINITIEF

✓	PROCESDESK INSTRUCTIES.DOCX	Processtukken
✓	FAQ (VERSIE 12.11.2021).DOCX	Begeleidende stukken - brieven
✓	CORRESPONDENTIE UITGAAND-204328871.PDF	Producten
✓	SELF-BILLING-INVOICE-MOLS2021.001821621.0000000010.PDF	Producten

Alles verwijderen en begin opnieuw

DOCUMENT SAMENSTELLEN VOORBEELD BEKIJKEN MAAK DEFINITIEF

## STAP 3 Voorbeeld maken en bekijken

Als u alle documenten in de juiste volgorde heeft staan, dan klikt u op 'samenstellen'. Vervolgens klikt u op de knop 'voorbeeld bekijken' om uw samengestelde document te controleren.

## STAP 4 Maak definitief en bestel

Als u tevreden bent met uw samengestelde document, dan klikt u op de knop 'Maak definitief'. Vervolgens gaat u door naar het bestelproces.

# UITGEBREIDE HANDLEIDING



## 1. STARTEN

1. Op [www.procesdesk.nl](http://www.procesdesk.nl) vindt u bovenaan de pagina een knop 'DIRECT STARTEN »'. Als u hierop klikt kunt u uw documenten samenstellen. zie afbeelding 1.1.A



afbeelding 1.1.A - Direct starten

## 2. DOCUMENT SAMENSTELLEN

1. **Uw bestanden toevoegen**  
Sleep uw bestanden op het zwarte vlak met de tekst 'SLEEP HIER UW BESTANDEN' of klik op 'BLADEREN' en selecteer de bestanden op uw computer. Vanaf nu noemen we dit vlak 'de uploader'. zie afbeelding 2.1.A

Boven de *uploader* bevindt zich een licht grijs blok met instellingen die u kunt gebruiken tijdens het uploaden van bestanden en samenstellen van uw document. Dit vlak noemen we vanaf nu 'upload instellingen'.

zie afbeelding 2.1.B

U kunt meerdere bestanden tegelijkertijd toevoegen. Momenteel worden de volgende bestandstypen geaccepteerd:

.doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf, .jpg, .jpeg en .png  
De bestandsgrootte per bestand is maximaal 10MB, maar geadviseerd wordt om de bestanden zo klein mogelijk te houden.

*tip: het document wordt geprint op 150dpi, dus afbeeldingen van 300dpi kunnen verkleint worden*

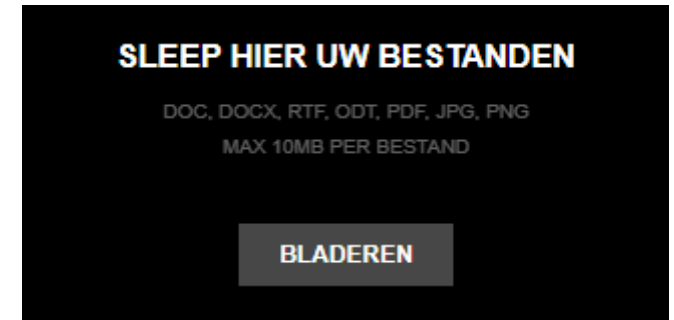
In de *upload instellingen* kunt in het veld 'Document type' aangeven om wat voor document type\* het gaat. Deze instelling wordt tijdens het uploaden toegepast op de bestanden die u op dat moment toevoegt.

Producties en Bijlagen worden in het document automatisch voorzien van genummerde tussenbladen. U kunt het startnummer van deze nummering zelf bepalen. Dit kunt u doen in *upload instellingen*, in het veld 'Productie/Bijlage start bij'.

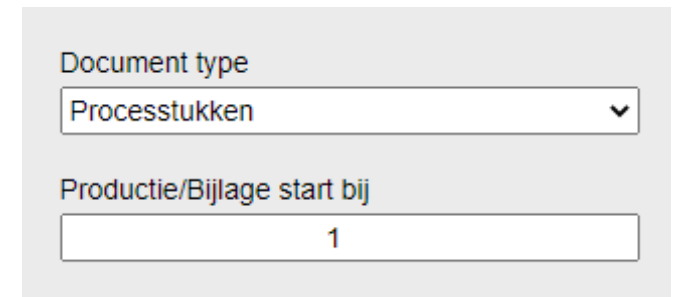
\* documententypen: *Processtukken, Producties, Bijlagen en begeleidende stukken.*

Als u uw bestanden heeft toegevoegd, dan verschijnen deze in het vlak naast de *uploader* en *upload instellingen*. Dit vlak noemen we vanaf het 'bestanden overzicht' zie afbeelding 2.1.C

Bestanden worden tijdens het toevoegen gecontroleerd of de bestanden door procesdesk verwerkt kunnen worden. Bestanden die verwerkt kunnen worden krijgen een groen vinkje (✓). Bestanden die niet verwerkt kunnen worden krijgen een rood kruis (✗) en worden niet verwerkt.



afbeelding 2.1.A - De uploader



afbeelding 2.1.B - upload instellingen



afbeelding 2.1.C - bestanden overzicht

## 2. Volgorde van bestanden aanpassen

In het *bestanden overzicht* kunt u de bestanden in volgorde zetten door deze te slepen.

Om de bestanden in de juiste volgorde te zetten, moet u met de cursor op 'grip' icoontje (☰) gaan staan. Deze bevindt zich helemaal links in de balk met bestand informatie in het *bestanden overzicht*.

De cursor wijzigt dan in een 4 richtingenpijl (⤠). Terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt, kunt u het bestand verslepen in de gewenste volgorde.

## 3. Bestanden voorzien van document type

Elk bestand dat u heeft toegevoegd kunt u voorzien van een bestandstype. Hiermee brengt u structuur aan uw stukken. Bij het uploaden in stap 2.1, kunt u vooraf aangeven welk bestandstype u toevoegt. Maar het is ook mogelijk om individueel per document het type te wijzigen.

Dit doet u eenvoudig door een type te selecteren in de selectbox die bij ieder bestand aanwezig is. zie afbeelding 2.3.A



afbeelding 2.3.A - bestandstype individueel wijzigen

U kunt kiezen uit de volgende bestandstypen; Processtukken, Producties, Bijlagen en begeleidende stukken / brieven.

Producties en Bijlagen worden in het document automatisch voorzien van genummerde tussenbladen. U kunt het startnummer van deze nummering zelf bepalen. Dit kunt u doen in *upload instellingen*, in het veld 'Productie/Bijlage start bij'.

## 4. Bestand(en) verwijderen

Als u bestanden heeft toegevoegd die toch niet in het uiteindelijke document terecht moeten komen, dan kunt u documenten verwijderen door op het prullenbak icoontje (🗑️) helemaal rechts te klikken.

Het is ook mogelijk om alle bestanden met 1 klik op de muis te verwijderen. Hiervoor klikt u onder het *bestanden overzicht* op de knop 'Alles verwijderen en begin opnieuw'.

## 5. Samenstellen

Als u gereed bent met de instellingen, dan klikt u op knop 'Document samenstellen'. Deze knop staat boven en onder het *bestanden overzicht*. Na iedere wijziging aan de bestanden in het bestandenoverzicht moet u opnieuw het document samenstellen.

## 3. VOORBEELD DOCUMENT BEKIJKEN

### 1. Voorbeeld opvragen

Als het samenstellen van het document is voltooid, wordt de knop 'VOORBEELD BEKIJKEN' actief. Klik op deze knop om uw samengestelde document te controleren.

*In het voorbeeld is een watermerk van procesdesk opgenomen.*

### 2. Voorbeeld sluiten

Na het bekijken en controleren van het voorbeeld document kunt u het voorbeeld sluiten door met de muis rechts boven in de hoek de knop 'SLUITEN' aan te klikken.

*Deze knop 'SLUITEN' verdwijnt uit beeld als er enige tijd geen muisactiviteit is. Als u met de muis naar de rechter bovenhoek beweegt zal deze knop weer verschijnen.*

## 4. DOCUMENT DEFINITIEF MAKEN

### 1. Maak definitief

Na het bekijken en sluiten van het voorbeeld wordt de knop 'MAAK DEFINITIEF' actief. Als u deze aanklikt, wordt het definitieve bestand samengesteld en gaat u door naar het bestelproces.

## 5. AFWERKING EN BESTELDETAILS

### 1. Afwerking

Na het definitief maken van uw samengestelde document, komt u in de volgende stap van het proces.

zie afbeelding afbeelding 5.1.A

Hier kunt u met een aantal keuzes de afwerking van uw eindproduct bepalen.

U kunt de volgende zaken instellen:

Inbinden: nieten of niet hechten

Kaft: transparant of geen kaft.

Door een keuze te selecteren stelt u eenvoudig uw keuze vast.

### 2. Dossiernummer

Vul het dossiernummer in. Dit dossiernummer wordt uiteindelijk op de adres labels vermeld zodat bij alle partijen duidelijk is voor welke zaak de documenten bestemd zijn.

afbeelding 5.1.A - Afwerking en besteldetails & Versturen en afhalen

## 6. VERSTUREN EN AFHALEN

In deze stap van het proces kunt aangeven hoeveel exemplaren u wilt hebben en waar deze exemplaren bezorgd of opgehaald moeten worden.

Op basis van het aantal exemplaren en de bezorgkosten word het totaalbedrag berekend.

U kunt meerdere bezorgadressen, gerechtshoven of rechtbanken toevoegen.

### 1. Bezorgen op een adres

Klik op de knop 'ADRES TOEVOEGEN'. Hierna verschijnt een nieuw vlak waarin u bezorgadressen kunt invoeren. Hierin geeft u ook aan hoeveel exemplaren van het samengestelde document op dit adres bezorgd moeten worden.

zie afbeelding afbeelding 6.1.A

Afhankelijk van deze instellingen zal de prijs herberekend worden.

afbeelding 6.1.A - Versturen en afhalen - Adres

# UITGEBREIDE HANDLEIDING



## 2. Bezorgen bij een rechtbank of gerechtshof

Klik op de knop 'GERECHTSHOF / RECHTBANK TOEVOEGEN'. Hierna verschijnt een nieuw vlak waarin u een gerechtshof of rechtbank kunt selecteren.

U moet ook de afdeling invullen. Deze wordt op het adreslabel geplaatst opdat de stukken bij de juiste afdeling terechtkomen.

In dit vlak geeft u ook aan hoeveel exemplaren van het samengestelde document bij het geselecteerde gerechtshof of de rechtbank bezorgd moeten worden en hoe deze bezorging uitgevoerd moet worden.

zie afbeelding afbeelding 6.2.A

Afhankelijk van deze instellingen zal de prijs berekend worden.

A screenshot of a web form with the following fields:

- Aantal kopieën: 1 (dropdown menu)
- Bezorging: Kosten Postverzending (dropdown menu) € 20,00
- Kies een Gerechtshof / Rechtbank: Kies een rechtbank (dropdown menu)
- Afdeling: (empty text input field)

afbeelding 6.2.A - Versturen en afhalen - Gerechtshof of Rechtbank

## 3. Zelf afhalen

U kunt documenten ook bij ons op kantoor afhalen. Klik op de knop 'AFHALEN'. Hierna verschijnt er een nieuw vlak waarin u alleen het aantal exemplaren hoeft te selecteren.

zie afbeelding afbeelding 6.3.A

Afhankelijk van het aantal exemplaren zal de prijs berekend worden.

A screenshot of a web form with the following field:

- Aantal kopieën: 1 (dropdown menu)

Below the field, there is text: "U komt zelf de stukken ophalen in ons filiaal: Procesdesk, Reactorweg 301 - 3542 AD - Utrecht"

afbeelding 6.3.A - Versturen en afhalen - Afhalen

## 4. Verwijderen

Uiteraard kunt u een adres, gerechtshof / rechtbank of afhalen optie verwijderen. Dit doet u door op het prullenbak icoontje (🗑️) binnen het desbetreffende vlak te klikken.

## 5. Doorgaan naar bestellen

Zodra u alles heeft ingevuld, kunt u doorgaan met het bestelproces door op de groene knop 'BESTELLEN' te klikken.

Vanuit hier wordt u doorgestuurd naar de winkelwagen en komt u in stap 1 van 3.

### Winkelwagen stap 1

Hier ziet u de details van uw bestelling en de totaalprijs. Klik op 'NAAR STAP 2' om door te gaan met bestellen.

### Winkelwagen stap 2

In stap 2 van de winkelwagen vult u uw zakelijke en persoonlijke gegevens in, en kiest u een betaalmethode.

Vink tot slot aan dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden en klik op 'NAAR STAP 3'

### Winkelwagen stap 3

Stap 3 van de winkelwagen is het controleren van uw bestelling. Alle gegevens staan op deze pagina verzameld, zodat u deze kunt controleren.

Bij akkoord klikt u op 'MAAK BESTELLING DEFINITIEF'. Nu wordt uw bestelling verwerkt en kunt u de betaling uitvoeren.

Zodra de betaling is voltooid, gaan wij voor u aan de slag en zorgen wij ervoor dat de stukken worden geprint, gebonden en bezorgd.