

Handleiding DAVI APP

Inhoudsopgave

1. Wat is DAVI	2
2. Setup voor beheerders	3
2.1 Installeer app	3
2.2 Registreren	5
3. Inrichten voor beheerders	6
3.1 Mappen aanmaken	7
3.2 Documenten toevoegen	8
3.3 Rollen aanmaken	9
3.4 Gebruikers toevoegen	11
4. Standaard rollen	15
4.1 Standaard rollen toevoegen aan bestaande gebruiker	16
4.2 Switchen tussen rollen	16
5. Navigatie voor beheerders	18
5.1 Mappen	18
5.2 Documenten	25
5.3 Rollen	30
5.4 Gebruikers	37
6. Modules	45
6.1 Dashboard	45
6.2 DocumentenChat	46
6.3 GGD Checks	47
6.4 CreatieChat	55
6.5 WebChat	56
6.6 PublicChat	57
6.7 Nextcloud	64
7. Configuratie Nextcloud	64
7.1 Nextcloud en beveiligde documentensynchronisatie	64
7.2 Nextcloud koppelen aan DAVI	64
7.3 Kiezen welke mappen worden gesynchroniseerd	73
7.4 Werken met je Nextcloud-map op je computer	74
7.5 SharePoint koppelen aan Davi	77

1. Wat is DAVI

DAVI is een beveiligde AI-ondersteunde applicatie waarmee organisaties:

- documenten centraal en veilig kunnen beheren en opslaan
- informatie snel en betrouwbaar doorzoekbaar maakt
- wettelijke checks kunnen uitvoeren (zoals BKR, 3-uursregeling, VGC)
- medewerkers ondersteunt met eenduidige, gecontroleerde antwoorden mét bronvermelding

Belangrijke uitgangspunten

- Alle documenten blijven eigendom van de klant.
- Toegang is rol- en rechten-gebaseerd
- Alle data staat op Nederlandse servers
- De applicatie is AVG-, ISO 27001- en NEN 7510-conform

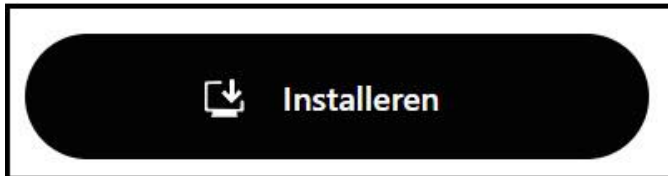
DAVI is ontwikkeld voor omgevingen waar betrouwbaarheid, privacy en veiligheid essentieel zijn, zoals overheid, GGD, kinderopvang en zorg.

2. Setup voor beheerders

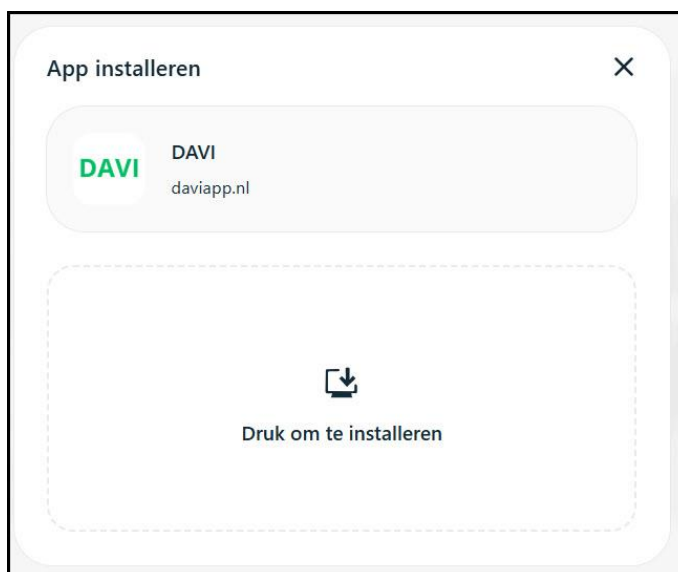
2.1 Installeer app

- Ga naar: <https://install.page/davi>

Klik op installeren:



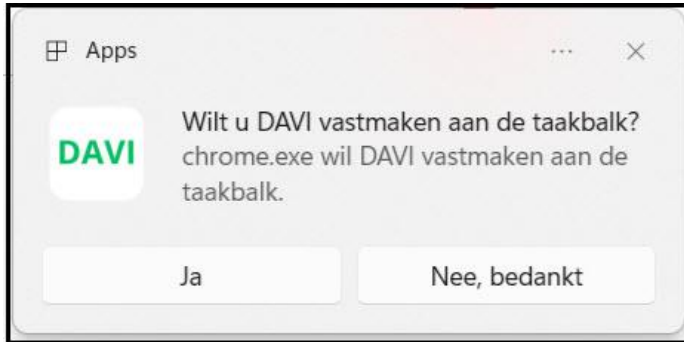
- Klik in het volgende scherm wederom op 'installeren'.



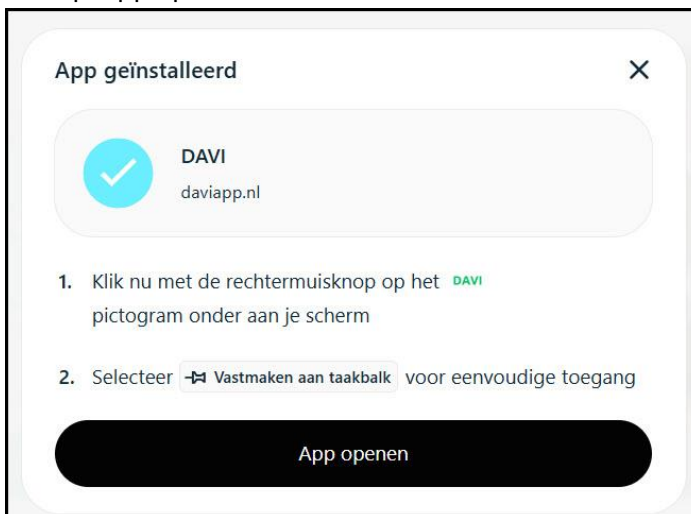
- Klik op 'Installeren'



- Je krijgt de vraag om DAVI vast te maken aan de taakbalk. Kies 'JA'.



- Klik op 'App openen'.

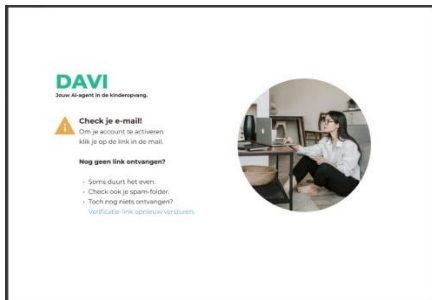


- Je krijgt de vraag om meldingen in te schakelen. Klik op 'Meldingen inschakelen'.
- In een volgende pop-up klik je op 'Toestaan' om meldingen te tonen.
- Je ziet nu het registratiescherm.

 A registration screen for the DAVI app. At the top left is the 'DAVI' logo in green. Below it are four input fields with green borders: 'Voor- en achternaam', 'E-mailadres', 'Maak wachtwoord aan', and 'Wachtwoord herhalen'. At the bottom left is a green button with the white text 'Account activeren'. On the right side of the screen is a circular image showing a woman with glasses sitting at a desk, working on a laptop.

2.2 Registreren

- Voer je voor- en achternaam in
- Geef je email adres op
- Bedenk een sterk wachtwoord met minimaal 6 tekens
- Herhaal het wachtwoord en klik op 'Account activeren'.
- Je krijgt de melding dat je een verificatie-email hebt ontvangen.



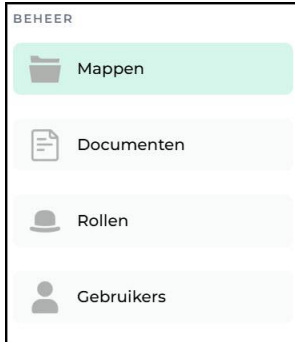
- Ga naar de inbox van het opgegeven emailadres en klik op de link.
- Zie je de link niet; check dan ook je SPAM box.
- Door het klikken op de link word je ingelogd.
- Je bent nu geregistreerd.

3. Inrichten voor beheerders

Als beheerder heb je de rechten om de DaviApp in te richten. Wil je de modules als eindgebruiker testen, dan dien je voor jezelf een eindgebruiker aan te maken met de rol die toegang geeft tot de modules. Je logt dan in als die eindgebruiker en kan de modules testen.

Als beheerder zie je:

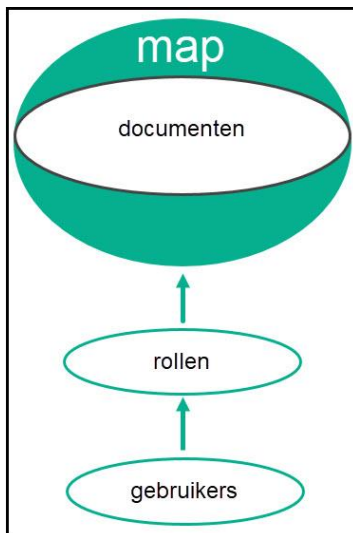
- Mappen - Documenten – Rollen – Gebruikers



- De volgorde van inrichten is:

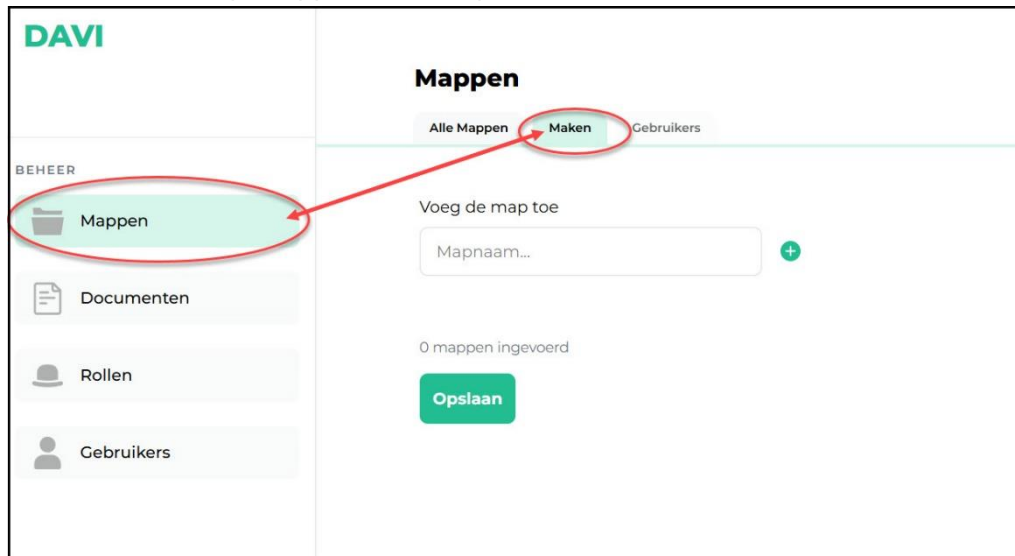
1. Het aanmaken of uploaden van mappen
2. De mappen vullen met documenten
3. Rollen koppelen aan de map
4. Gebruikers aanmaken
5. Gebruikers een rol geven

- Waarna alleen gebruikers met een rol toegang hebben tot de map met documenten.



3.1 Mappen aanmaken

- Stap 1 van de inrichting is een map toevoegen aan DAVI.
Klik in het menu op 'Mappen' en klik op de tab 'Maken'.



- Daar zie je twee buttons:

Button 1:

Maak een nieuwe lege map

Je geeft de lege map een naam en voegt er later documenten aan toe.

Button 2:

Upload bestaande map met documenten van je PC

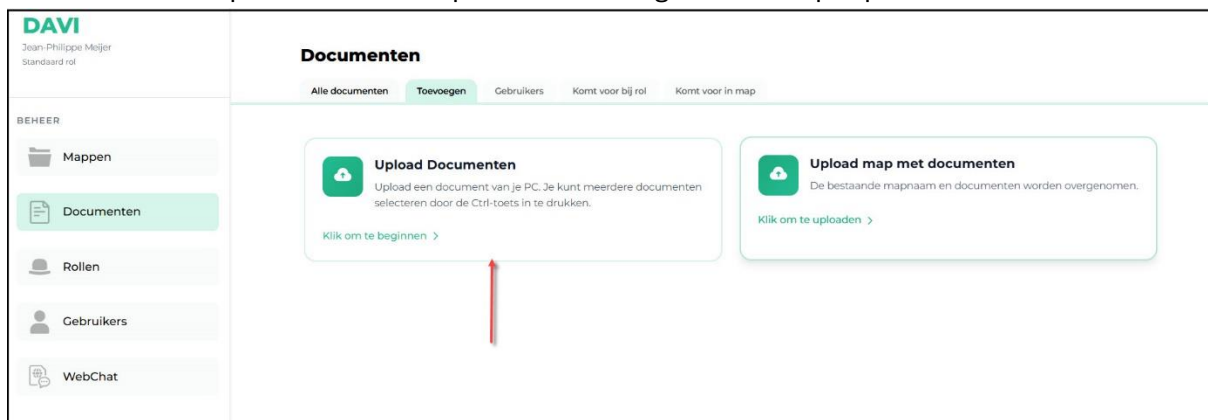
De bestaande mapnaam en documenten worden overgenomen.



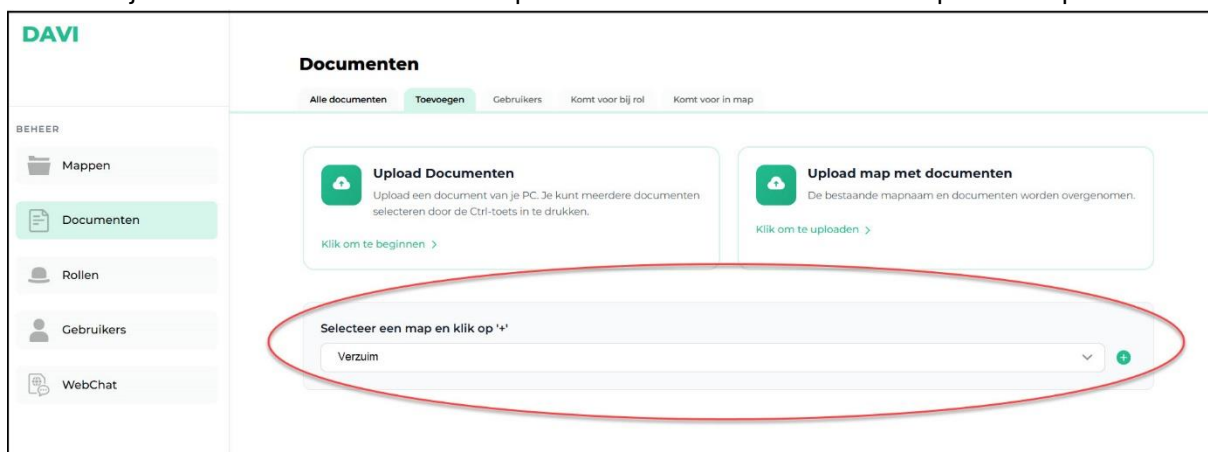
- Als je kiest voor de button 'Maak een nieuwe lege map', krijg je eerst het scherm te zien waar je de map een naam kan geven en klikt vervolgens op 'opslaan'. Je kunt meerdere mappen in 1x aanmaken door op het "+" teken te klikken. De map wordt toegevoegd aan DAVI en is te zien onder 'Alle mappen'. Je kunt daarna documenten toevoegen ([lees 3.2 Documenten toevoegen](#)).
- Als je klikt op de button 'Upload bestaande map met documenten van je PC', krijg je het upload scherm met mappen op je eigen PC te zien. Kies daar de map die je wilt uploaden. De mapnaam en documenten worden overgenomen en toegevoegd aan DAVI en is te zien onder 'Alle mappen'.

3.2 Documenten toevoegen

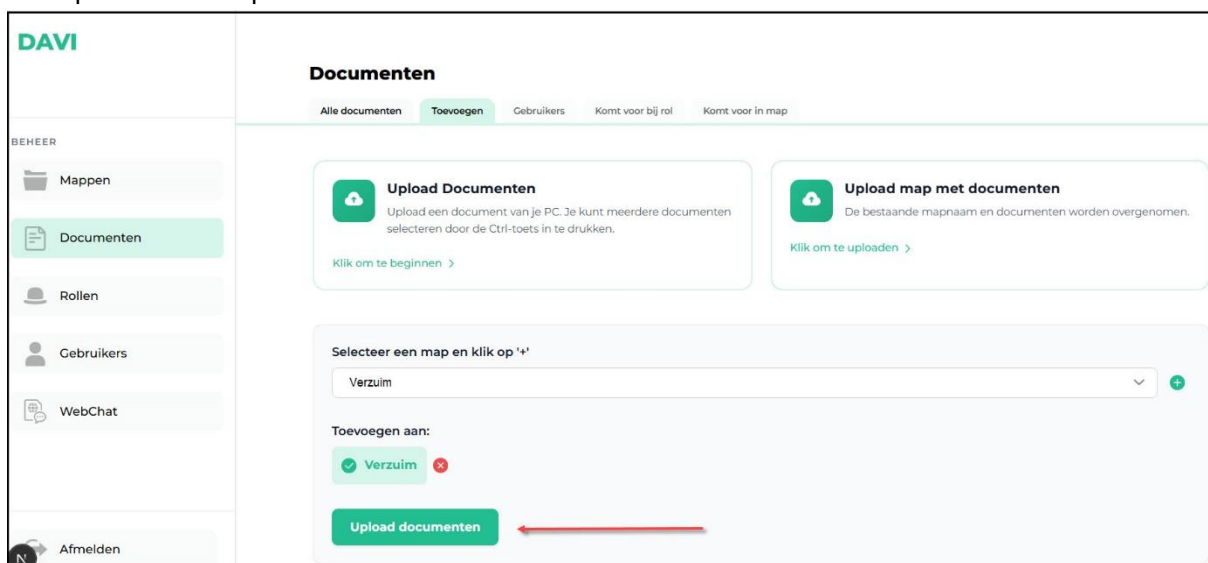
- Stap 2 van de inrichting is de aangemaakte map(pen) vullen met documenten. Klik in het menu op 'Documenten' op de tab 'Toevoegen' en klik op 'Upload documenten'.



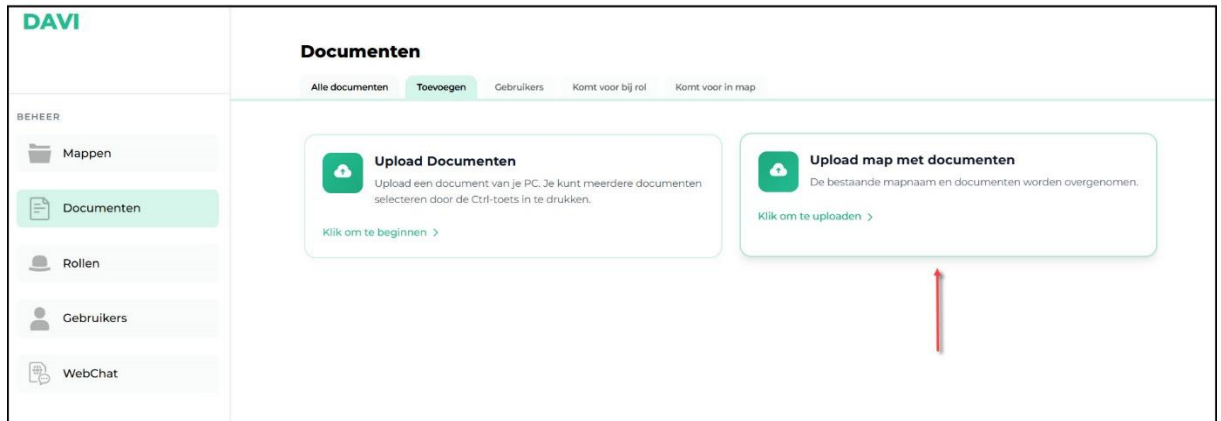
- Er verschijnt een keuzemenu om een map te selecteren. Selecteer een map en klik op '+'.



- Klik op de button 'Upload documenten'.

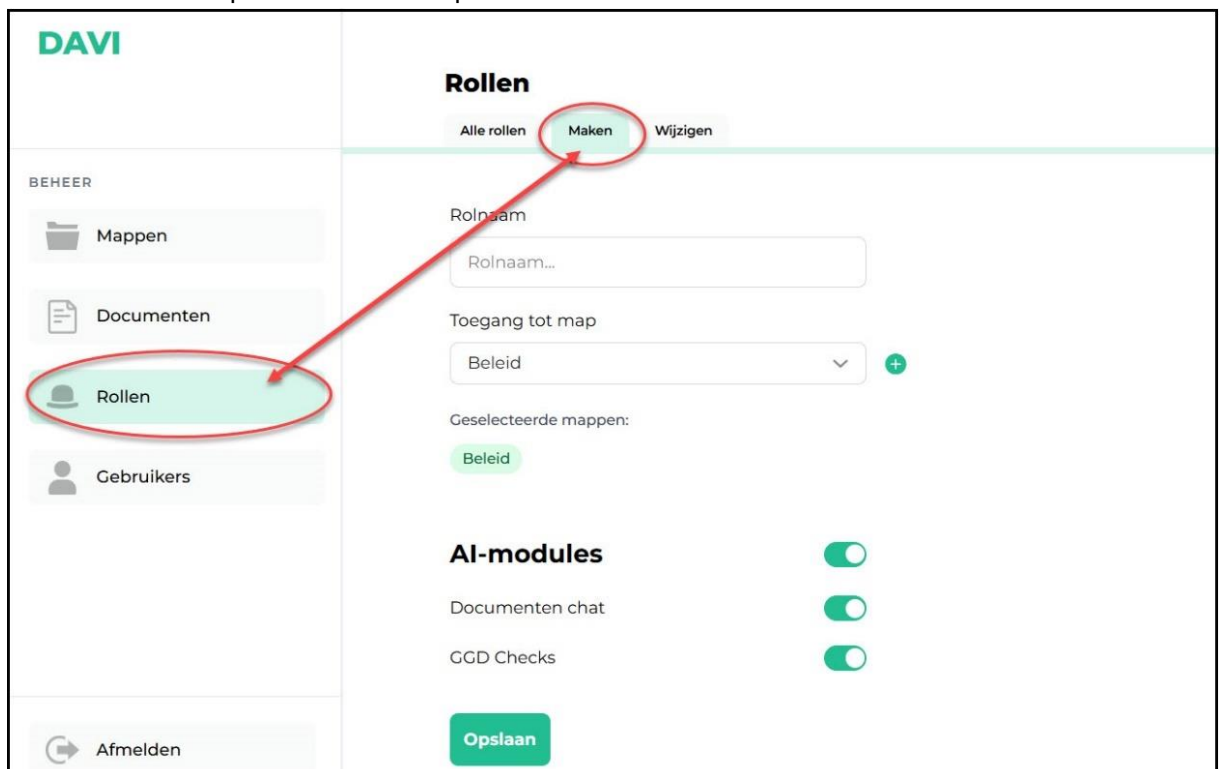


- Of klik op 'Upload map met documenten' om in 1x een volledige map met documenten te uploaden. De naam van de map wordt dan overgenomen in de DAVI applicatie.
Note: De map wordt geen submap en wordt niet aan bestaande mappen toegevoegd.



3.3 Rollen aanmaken

- Stap 3 van de inrichting is het aanmaken van rollen die gekoppeld worden aan de aangemaakte mappen.
Klik in het menu op 'Rollen' en klik op de tab 'Maken'.



- Geef de rol een naam en selecteer de map waar je deze rol aan wilt koppelen. Hier bepaal je dus welke rol toegang heeft tot een map. In de volgende stap worden de rollen gekoppeld aan gebruikers. Dus uiteindelijk bepaal je welke gebruikers toegang hebben tot de map.

Afhankelijk van je abonnement kun je ook modules toekennen aan de rol. Vink de gewenste modules aan die je wil toekennen aan de rol en klik op 'Opslaan'.

- Als je meerdere mappen hebt aangemaakt, kun je de rol ook tegelijk aan meerdere mappen koppelen. Meerdere mappen kun je selecteren door op het '+' te klikken.

- Hierdoor worden er meerdere mappen zichtbaar om de rol aan te koppelen. Dit kun je later altijd weer aanpassen. Je kunt altijd mappen toevoegen of verwijderen van een rol.

3.4 Gebruikers toevoegen

- Stap 4 van de inrichting is het toevoegen van gebruikers en deze gebruikers een rol toekennen. Klik in het menu op 'Gebruikers' en klik op de tab 'Toevoegen'.

- Gebruikers voeg je toe door een email adres in te voeren. De gebruiker kan zich dan registreren met dit emailadres en geeft zelf voor- en achternaam en wachtwoord op. Stuur de gebruiker een bericht met de link <https://install.page/davi>. De gebruiker installeert hier de app en komt automatisch op de registratiepagina.

Geef de gebruiker de juiste rol. Selecteer de juiste rol en klik op het '+' teken, voeg het email adres toe en klik op 'Opslaan'.

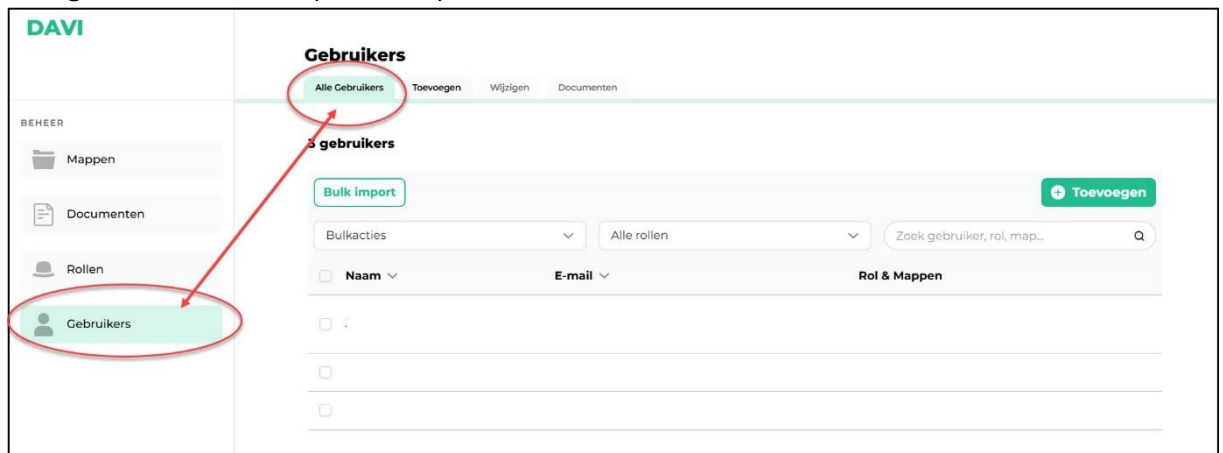
Bestaat de gebruiker al? Dan wordt de rol toegevoegd aan de bestaande gebruiker.

Er zijn twee standaard rollen 'Beheerder' en 'Teamlid'. Deze worden besproken in:

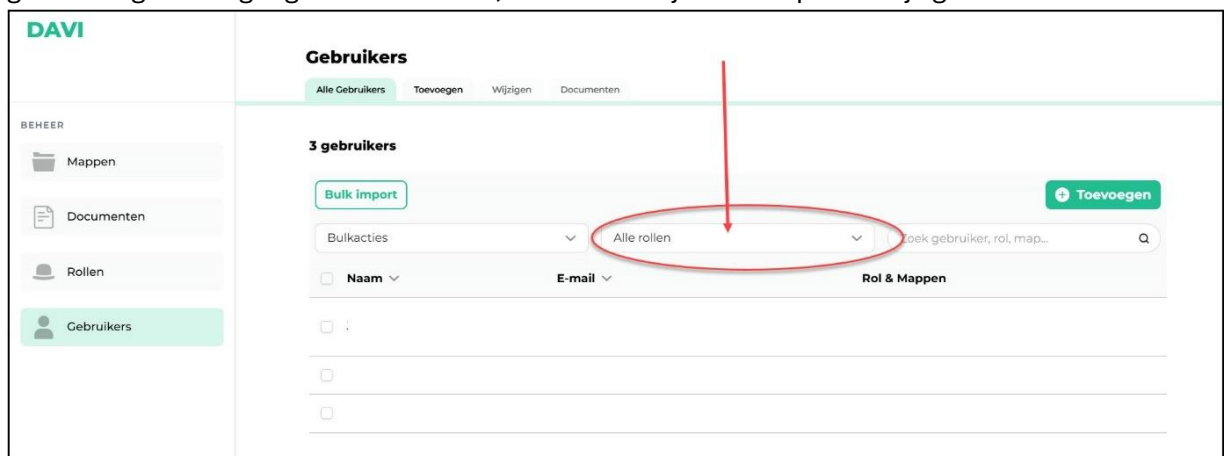
['paragraaf 4 Standaard rollen'](#).

- Je kunt gebruikers meerdere rollen toekennen. Selecteer de rol en klik op het '+' teken

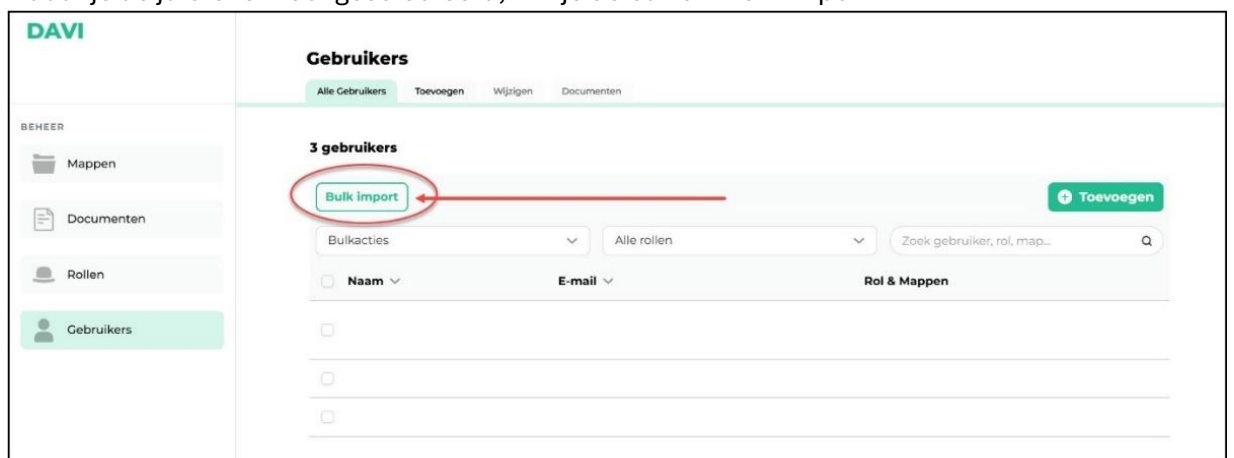
- Wil je meerdere gebruikers (lees 'emailadressen') tegelijk toevoegen, ga dan naar de tab 'Alle gebruikers' en klik op 'Bulk import'.



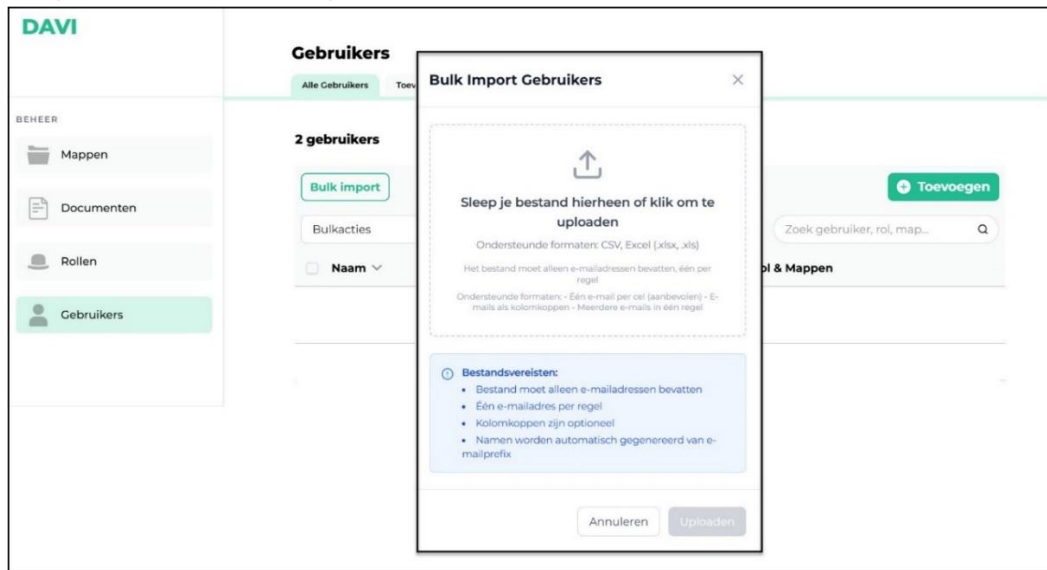
- Bepaal eerst welke rol de gebruikers moeten krijgen die je gaat importeren, door de juiste rol te selecteren bij de 'rollen dropdown'. Dit kan ook 'zonder rol' zijn. Zonder rol heeft de gebruiker geen toegang tot een module, maar dit kun je later bepalen/wijzigen.



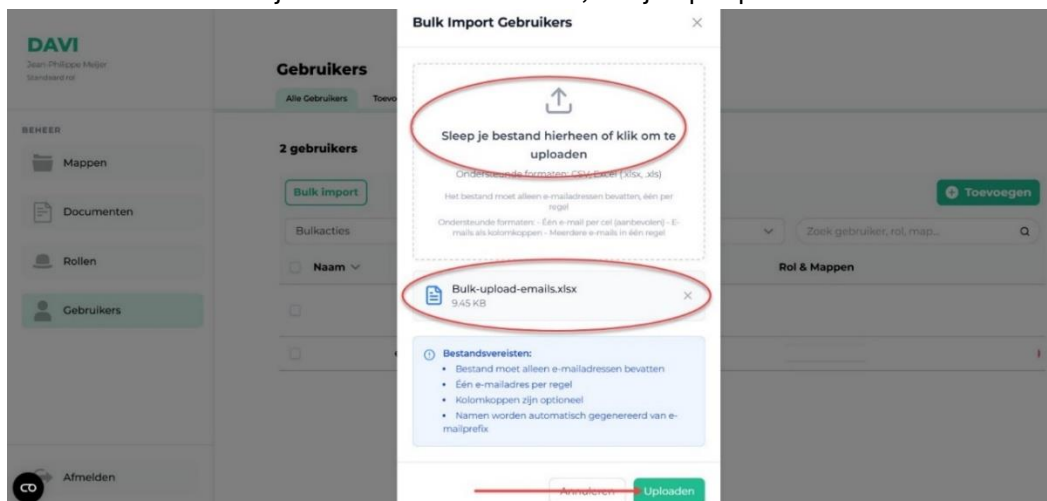
- Nadat je de juiste rol hebt geselecteerd, klik je de button 'Bulk import'.



- Er opent dan een 'Bulk Import' scherm.



- Lees de bestandsvereisten goed door en sleep vervolgens je bestand met emailadressen naar het bovenste gedeelte of klik in het bovenste gedeelte om het bestand te selecteren. Wanneer je het bestand ziet staan, klik je op 'Uploaden'.



- Na succesvolle upload, krijg je een import rapport te zien. Klik op 'Sluiten' en je hebt de bulk import van gebruikers afgerond.



4. Standaard rollen

- Er zijn twee standaard rollen:

- **Beheerder**

De eerste beheerder heeft uitsluitend toegang tot de rechten en modules die de organisatie binnen het abonnement heeft ingekocht. Binnen deze afgenomen onderdelen kan de beheerder andere beheerders aanmaken en rechten en modules toekennen aan gebruikers. Deze instellingen kunnen op ieder moment worden gewijzigd.

Een beheerder kan geen eindgebruikersrol toegewezen krijgen. Het is daarom niet mogelijk om een beheerder een zelf aangemaakte rol te geven. Een beheerder kan uitsluitend de rol '**Beheerder**' of '**Teamlid**' hebben.

- **Teamlid**

De beheerder kan een bestaande gebruiker als teamlid aanmaken om samen te werken. Alleen bestaande gebruikers kunnen de rol van teamlid krijgen. Het is dus niet mogelijk om een niet bestaande gebruiker de rol van teamlid te geven. Maak dus eerst een gebruiker aan en geef deze desgewenst de rol van teamlid. De beheerder kan de rechten van het teamlid instellen via een matrix.

Alleen lezen is schuifje naar links.

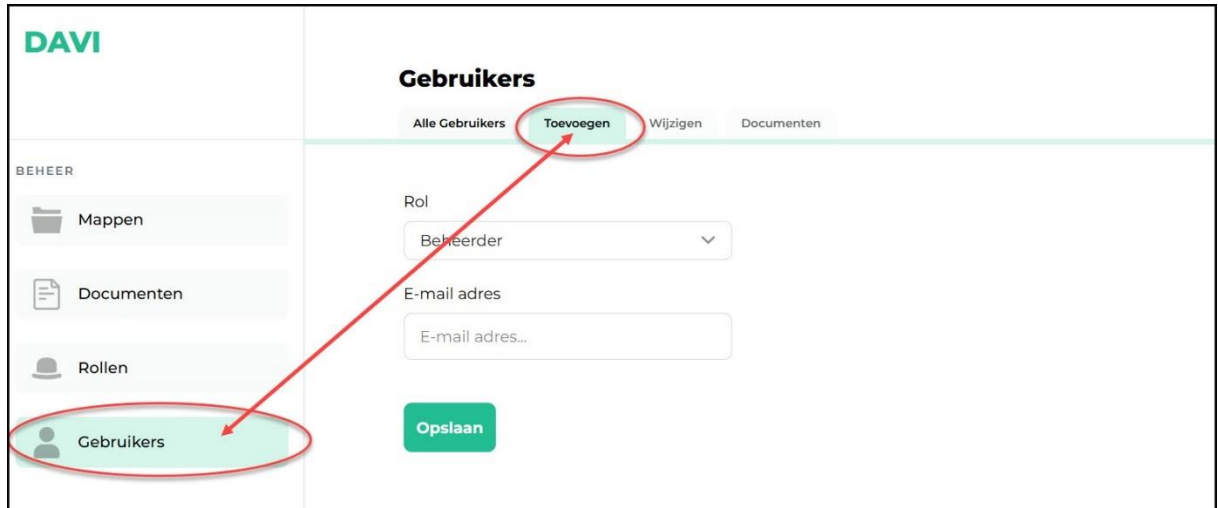
Maken en wijzigen is schuifje naar rechts. Klik na de juiste instellingen op 'Opslaan'.

Lezen / schrijven per onderdeel:

- Mappen
- Documenten
- Rollen
- Gebruikers

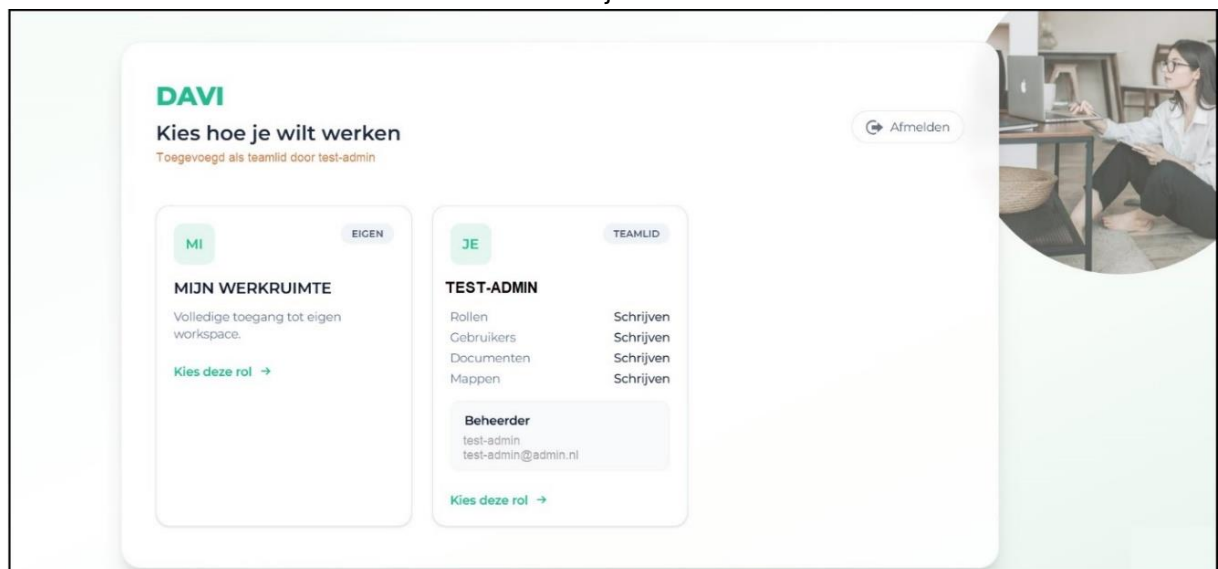
4.1 Standaard rollen toevoegen aan bestaande gebruiker

- Wanneer je bij een bestaande gebruiker de standaard rol 'Teamlid' of 'Beheerder' wil toevoegen, ga je naar het menu 'Gebruikers' en klik je op de tab 'Toevoegen'. Selecteer de standaard rol en voer het email adres in. Klik op 'Opslaan' en de standaard rol is bij de bestaande gebruiker toegevoegd.

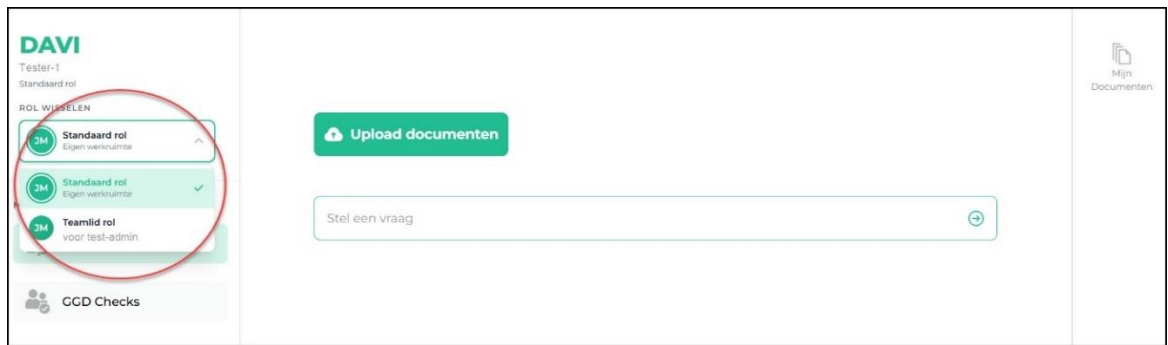


4.2 Switchen tussen rollen

- Wanneer een gebruiker één of meerdere standaardrollen heeft zal er na de inlog een keuzemenu te zien zijn. De gebruiker kan inloggen in zijn eigen werkruimte of als teamlid van een beheerder. Je eigen werkruimte heeft de initialen van jouzelf en de teamlid ruimte heeft de initialen van de beheerder waar je teamlid van bent.



- Eenmaal ingelogd, kan de gebruiker switchen tussen de eigen werkrumte en de teamlidrol.



- Wanneer de gebruiker switched tussen rollen, krijgt deze dit tussen-scherm te zien.

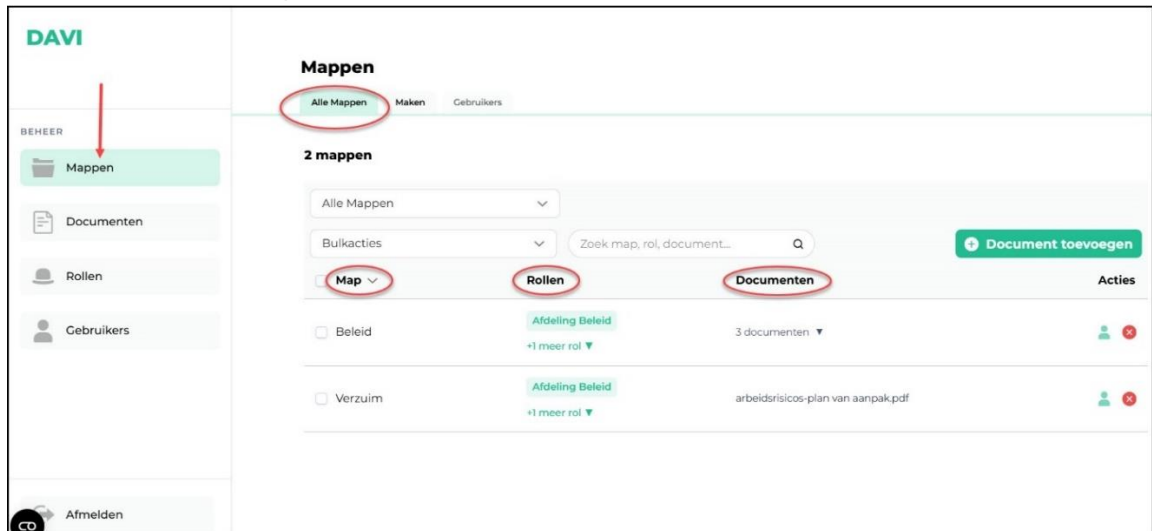


5. Navigatie voor beheerders

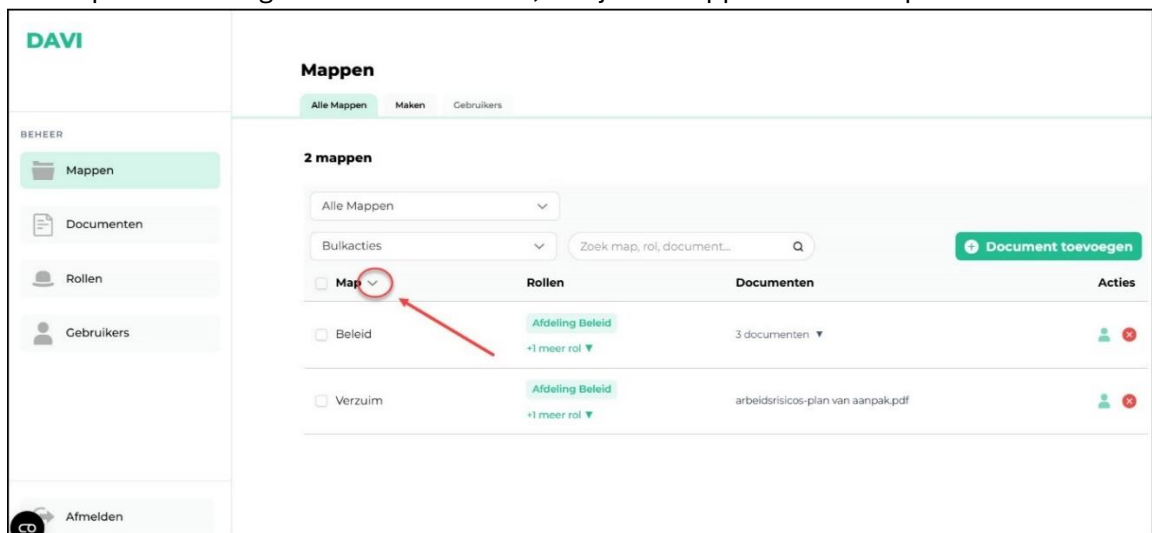
In deze paragraaf laten we het gebruikers beheer, mogelijkheden en navigatie zien.

5.1 Mappen

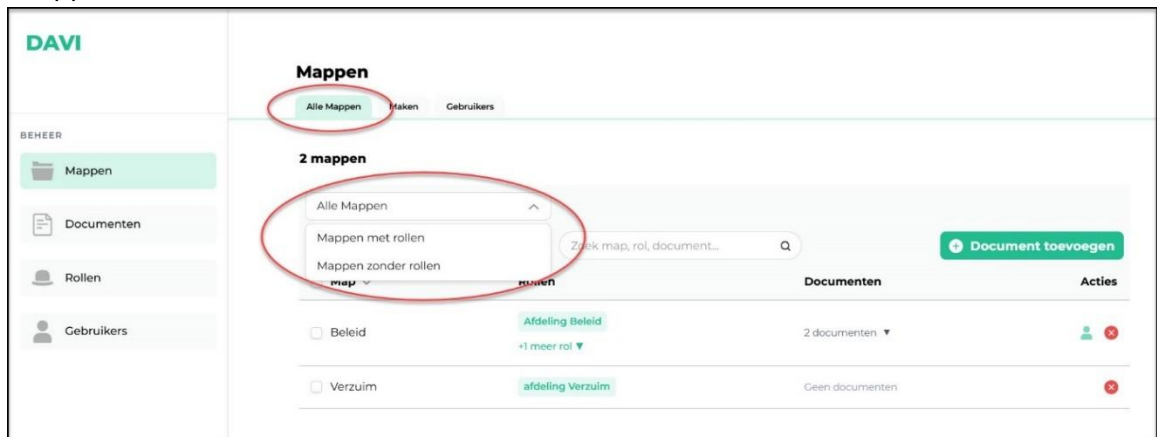
- In het menu 'Mappen' onder de tab 'Alle mappen' zijn alle mappen te zien die je toegevoegd hebt.
Ook zie je hier welke rol(len) toegang hebben tot de map en (het aantal) documenten in de map.



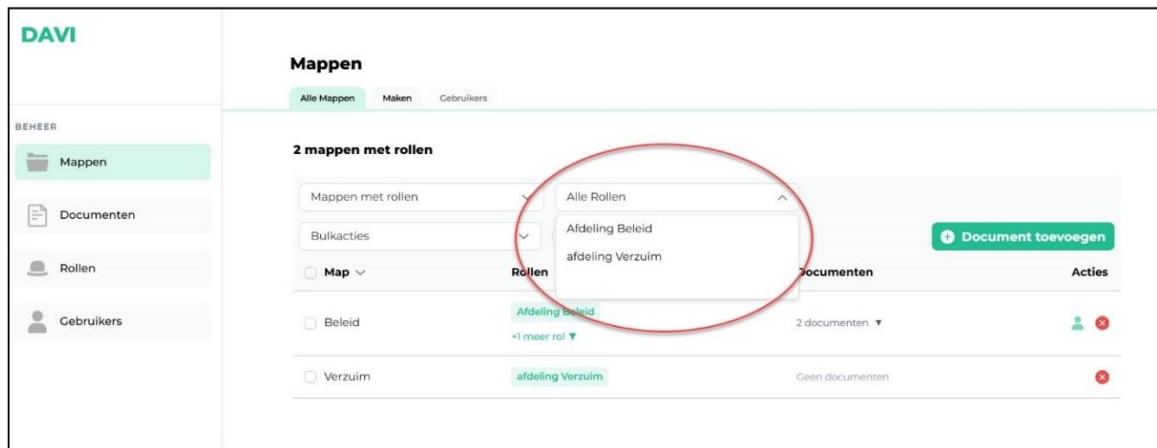
- Door op het sortersicoon ▼ te klikken, kun je de mappen sorteren op alfabet.



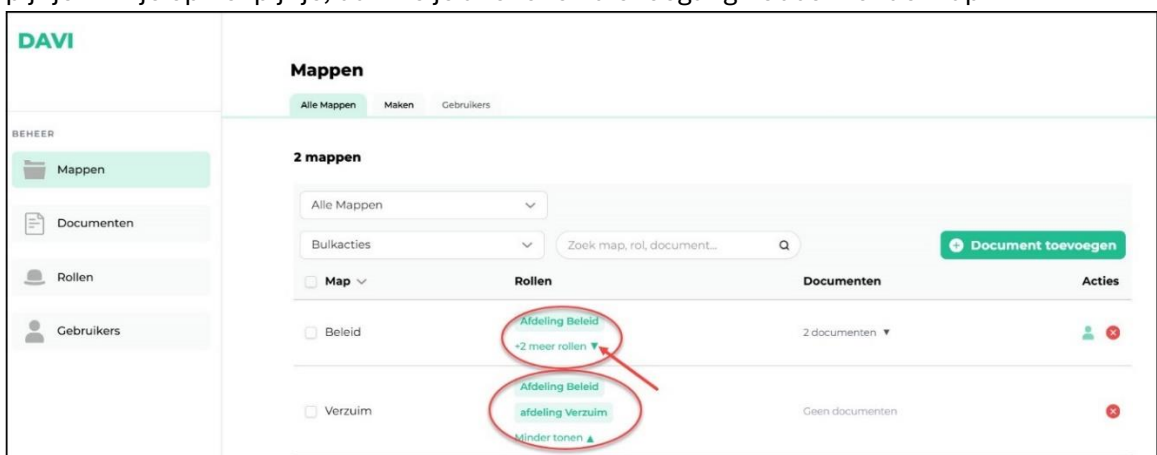
- Klik op de tab 'Alle mappen' kies welke mappen je wil zien door 'Mappen met rollen' of 'Mappen zonder rollen' te selecteren.



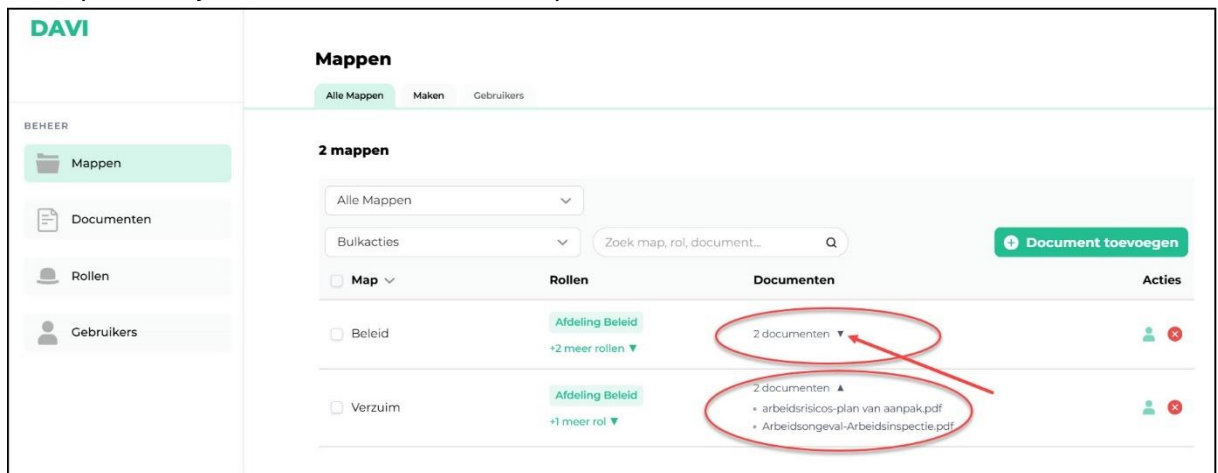
- Wanneer je 'Mappen met rollen' hebt geselecteerd wordt er een extra filter zichtbaar. Klik vervolgens op de selectie die je wilt zien en alleen de mappen met de toegewezen rol selectie zullen zichtbaar worden.



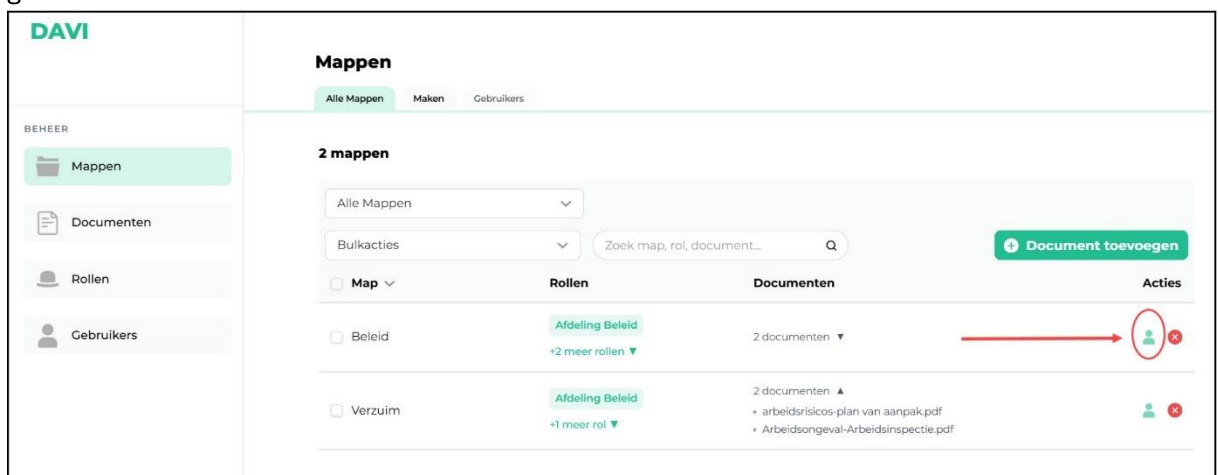
- Sommige mappen geven toegang aan meerdere rollen. Dit wordt aangegeven met een pijltje. Klik je op het pijltje, dan zie je alle rollen die toegang hebben tot de map.



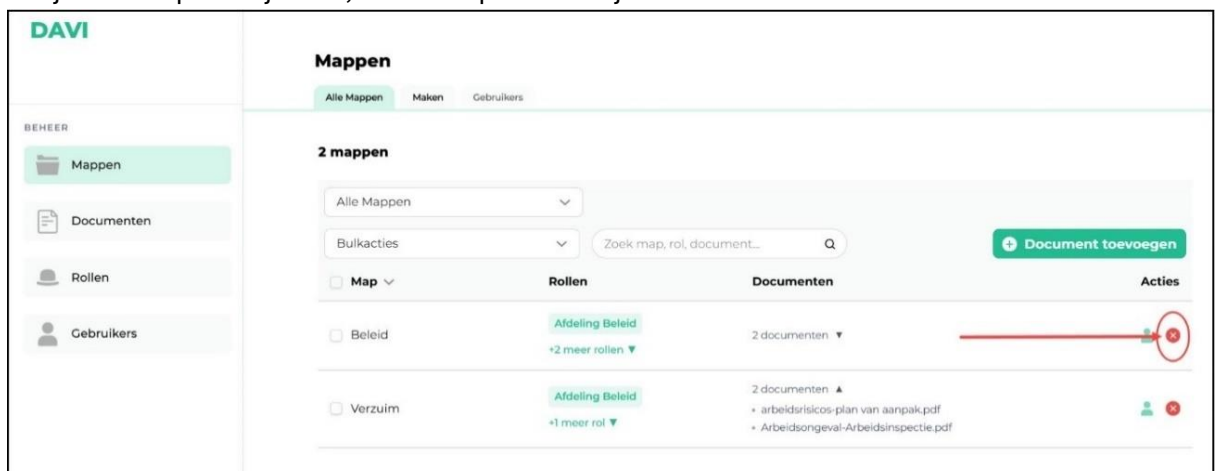
- Mappen hebben vaak meerdere documenten. Dat kun je zien aan het pijltje. Klik je daarop dan zie je alle documenten in de map.



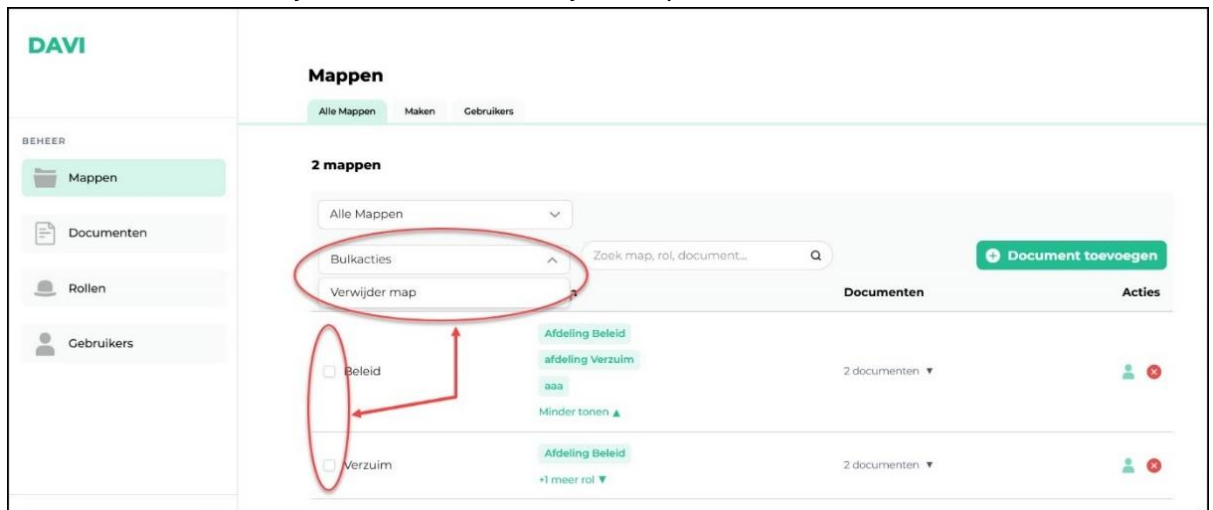
- Wil je zien welke gebruikers toegang hebben tot een map, klik dan op het gebruikersicoon .



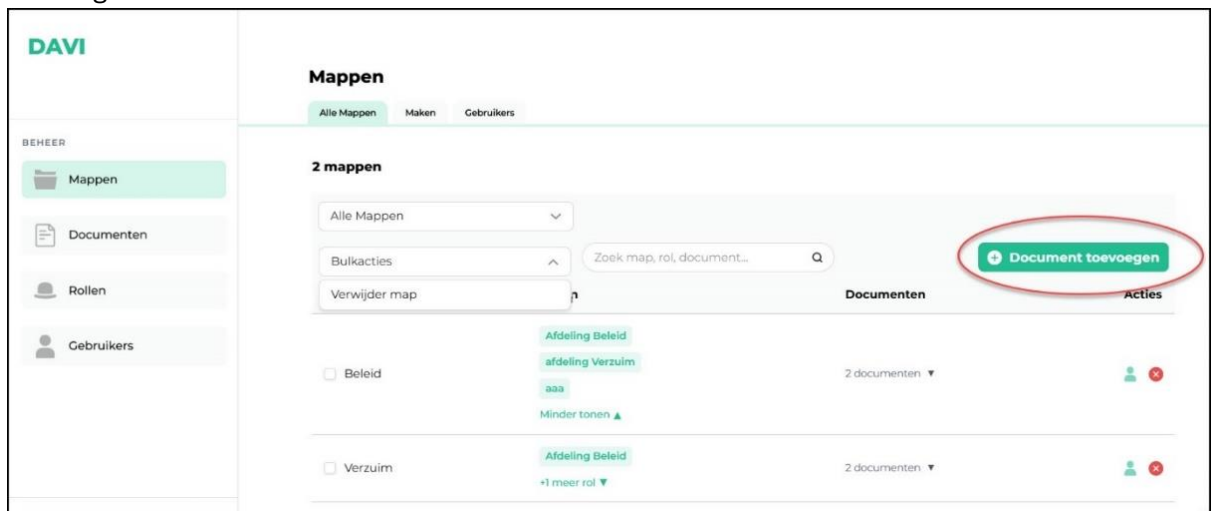
- Wil je een map verwijderen, klik dan op het verwijdericoon .



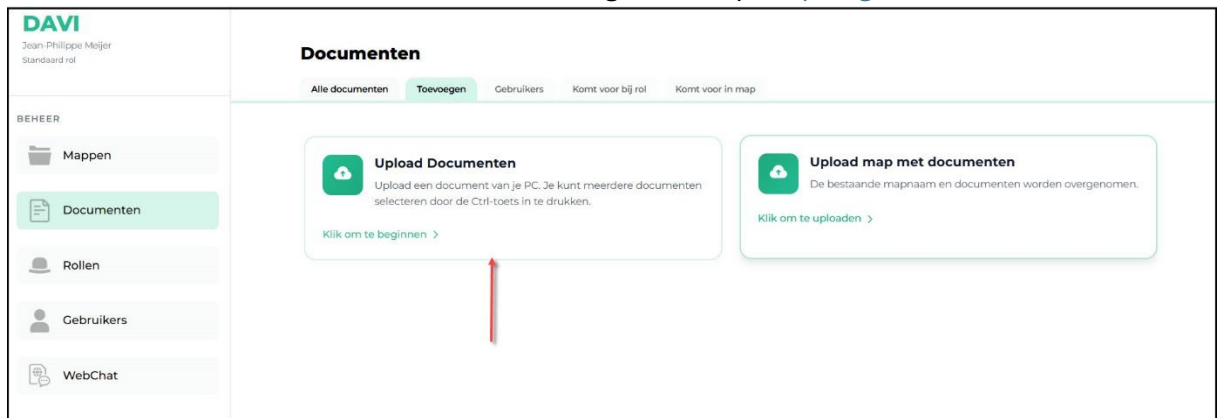
- Wil je meerdere mappen tegelijk verwijderen, dan kun je de vakjes voor de map aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Verwijder map'.



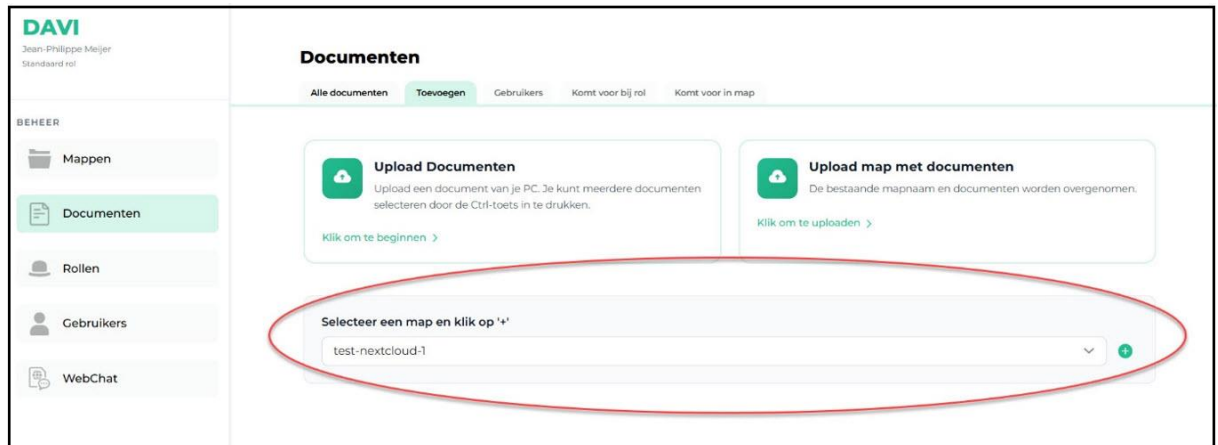
- Wil je documenten toevoegen aan een map, klik dan op de button 'Document toevoegen'.



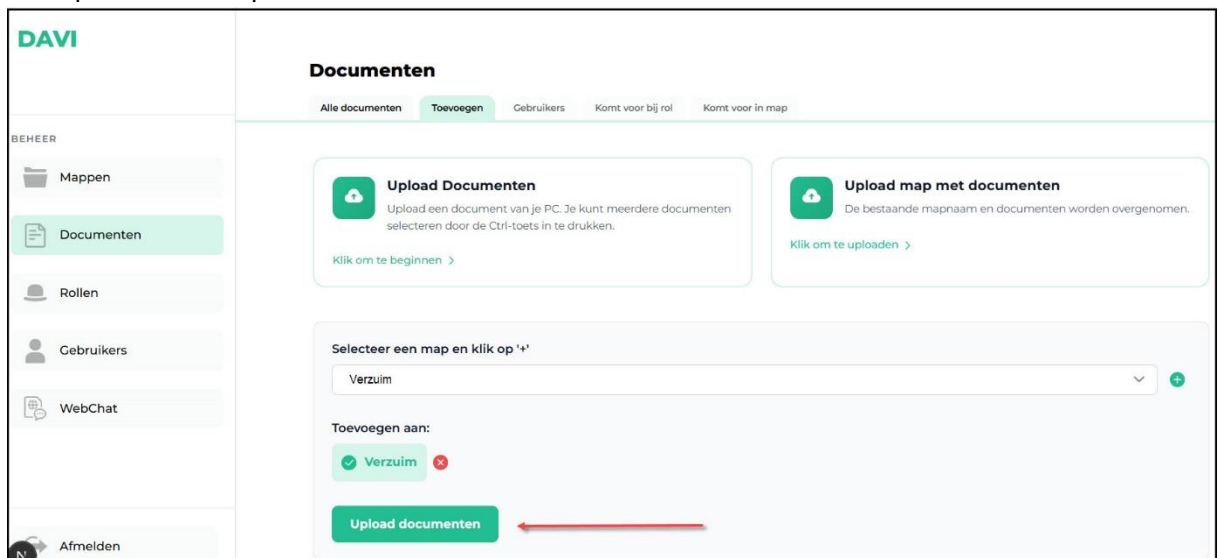
- Je komt dan in het scherm 'Documenten toevoegen'. Klik op [Zie paragraaf 3.2](#)



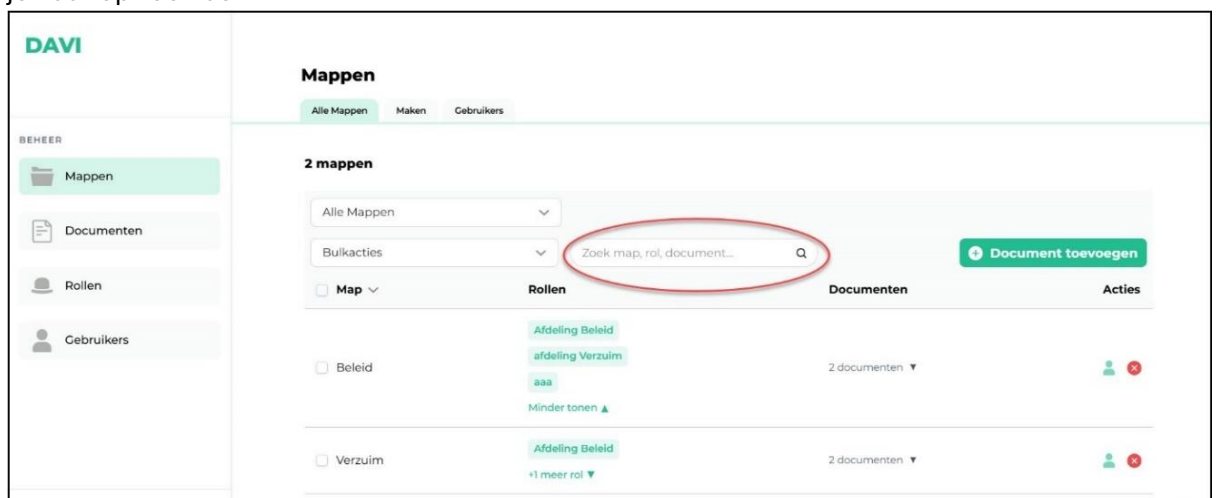
- Er verschijnt een keuzemenu om een map te selecteren. Selecteer een map en klik op '+'.



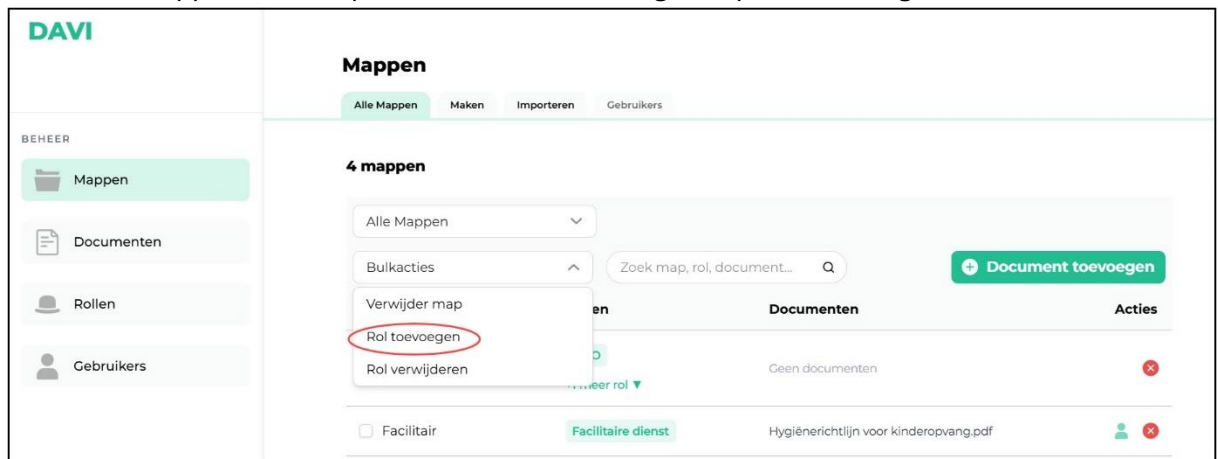
- Klik op de button 'Upload documenten'.



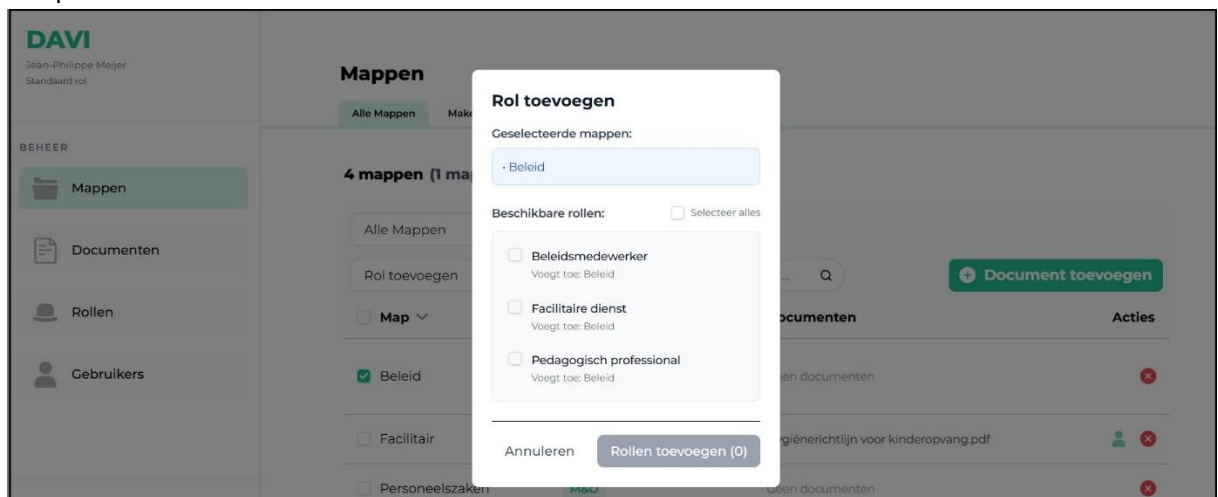
- Je kunt snel een map, rol of document selecteren, door in het zoekscherm te typen waar je naar op zoek bent.



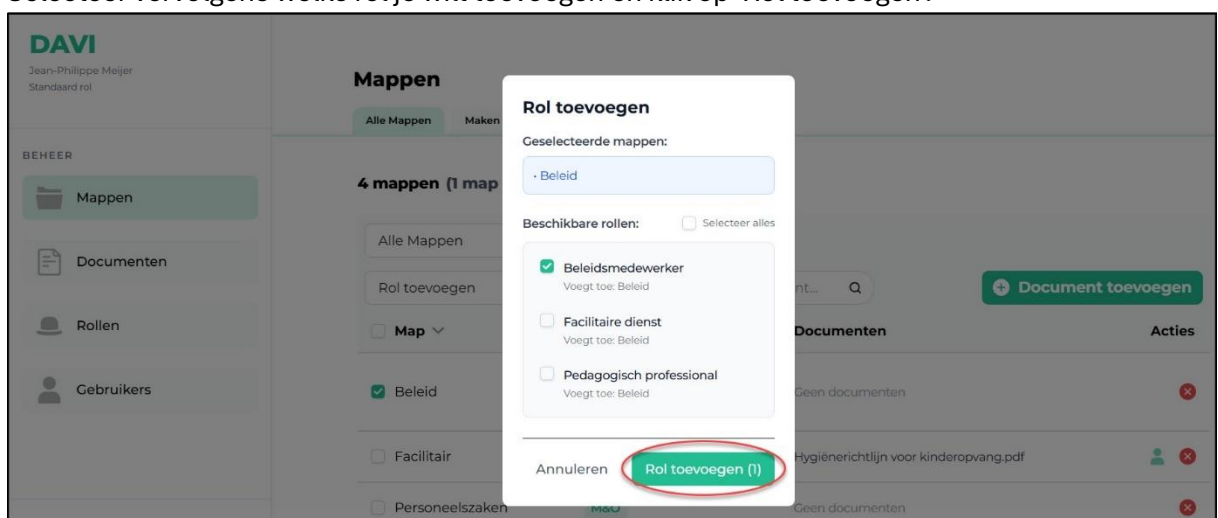
- Je kunt eenvoudig één of meerdere rollen toevoegen aan een map. Selecteer één of meerdere mappen en klik op 'Bulkacties'. Klik vervolgens op 'Rol toevoegen'.



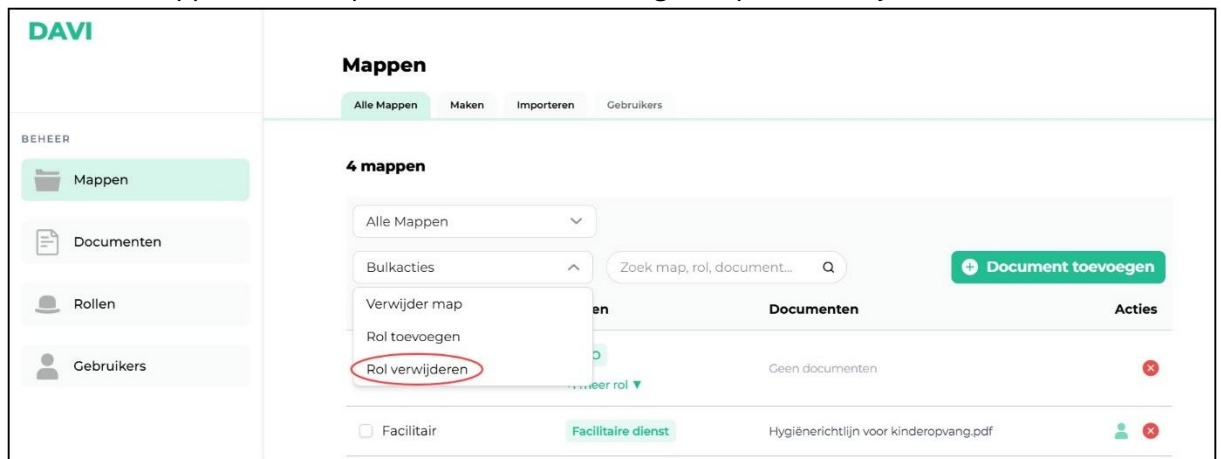
- Er opent een scherm met beschikbare rollen.



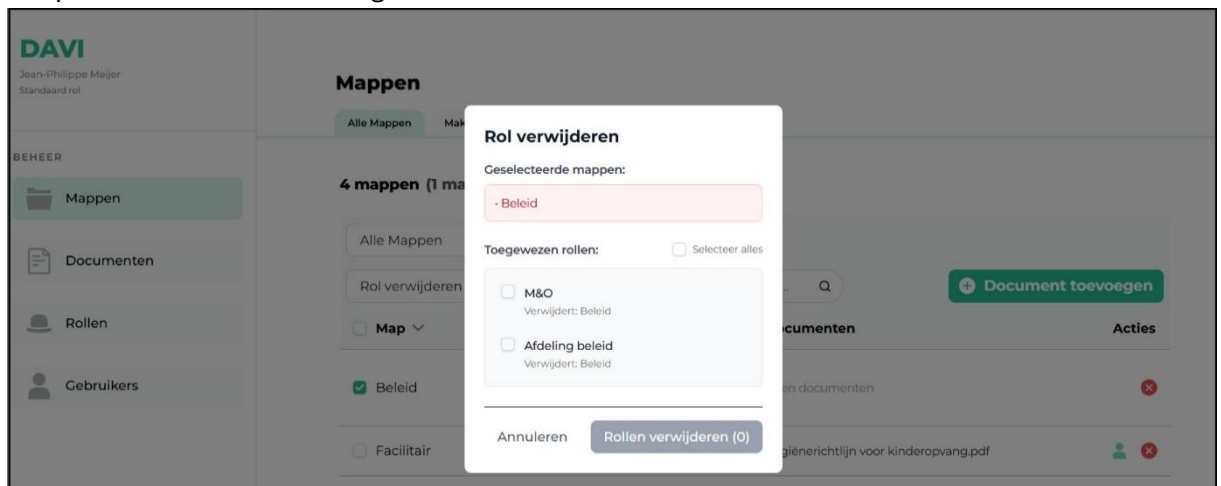
- Selecteer vervolgens welke rol je wilt toevoegen en klik op 'Rol toevoegen'.



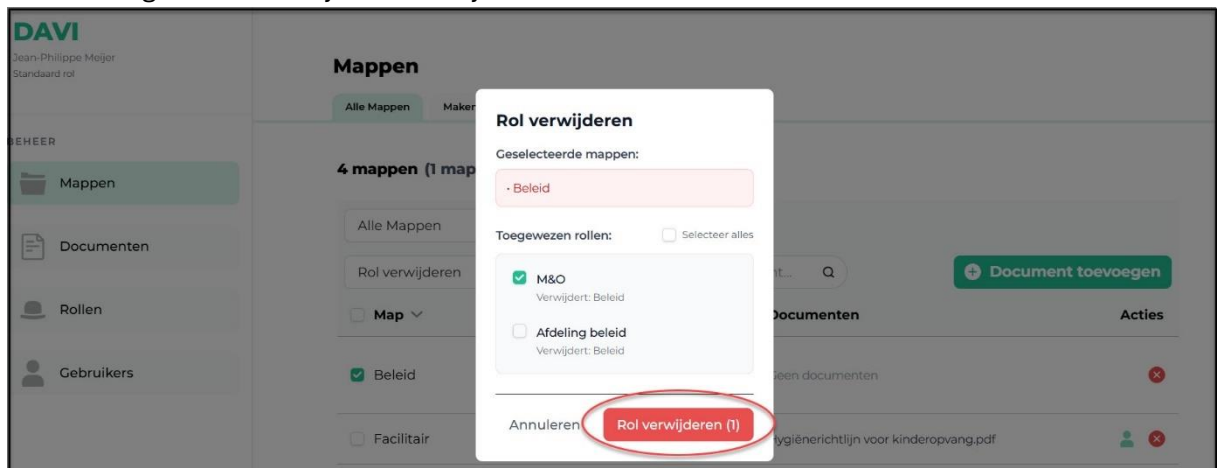
- Je kunt ook eenvoudig één of meerdere rollen verwijderen van een map. Selecteer één of meerdere mappen en klik op 'Bulkacties'. Klik vervolgens op 'Rol verwijderen'.



- Er opent een scherm met toegekende rollen.

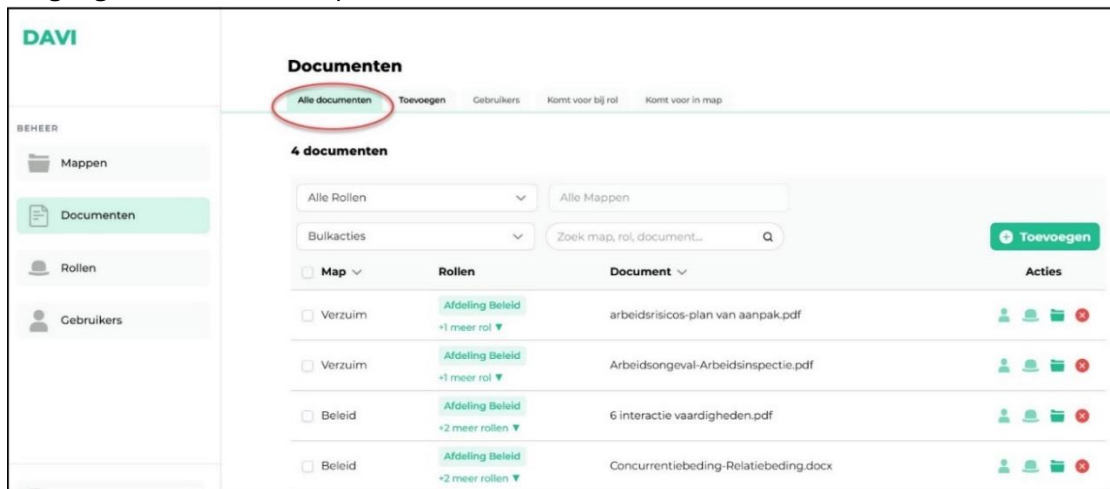


- Kies vervolgens welke rol je wilt verwijderen.

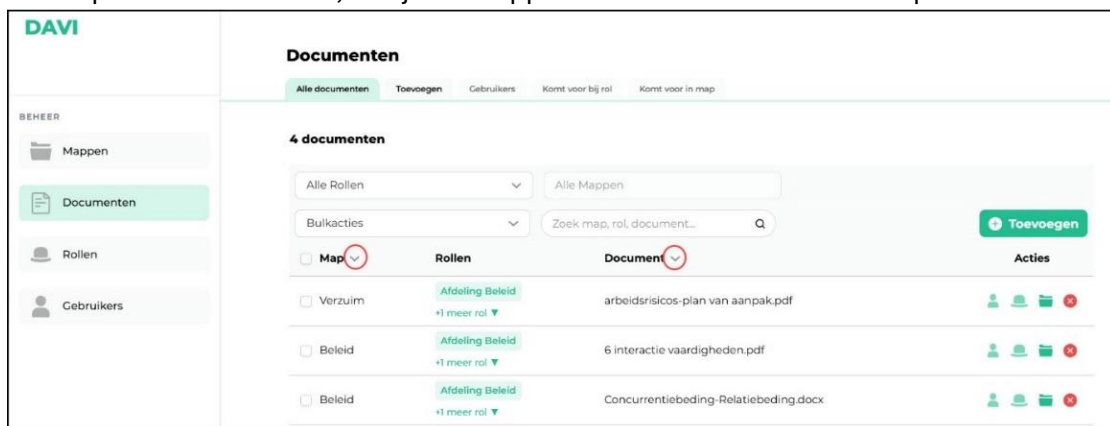


5.2 Documenten

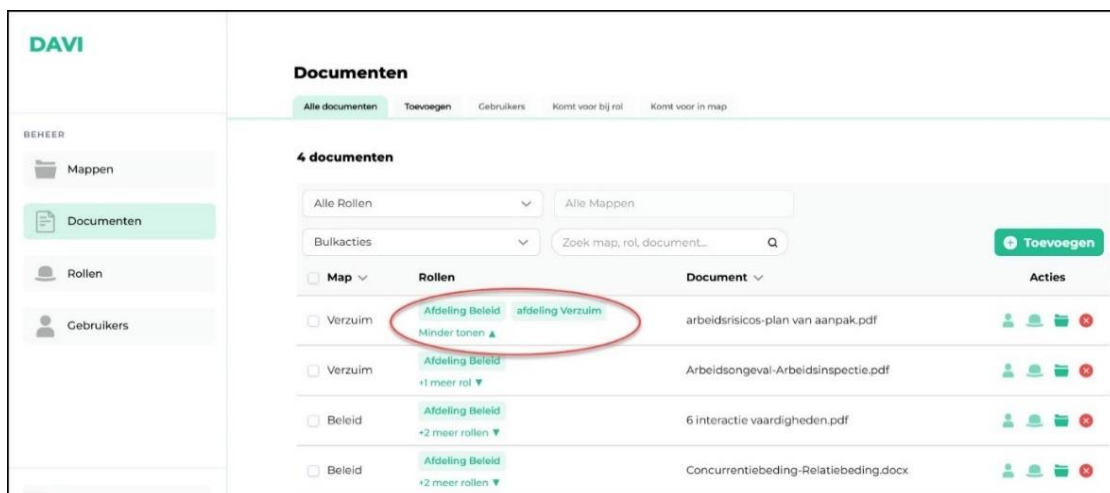
- In het menu 'Documenten' onder de tab 'Alle documenten' zijn alle documenten te zien die je geüpload hebt. Ook zie je hier in welke map ze voorkomen en welke rol(len) toegang hebben tot de map.



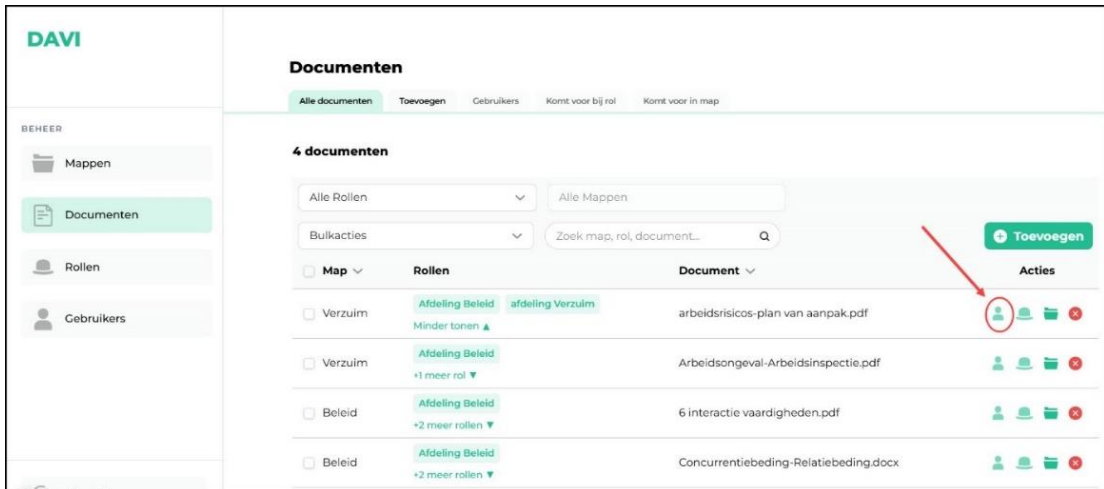
- Door op het  te klikken, kun je de mappen en documenten sorteren op alfabet.



- Bij rollen zie je welke rol toegang heeft tot het document. Hebben meerdere rollen toegang tot het document dan kun je op het pijltje klikken en worden alle rollen zichtbaar.



- Door op het gebruikersicoon  te klikken, zie je welke gebruikers toegang hebben tot het document.



DAVI

Documenten

Alle documenten Toevoegen Gebruikers Komt voor bij rol Komt voor in map

4 documenten

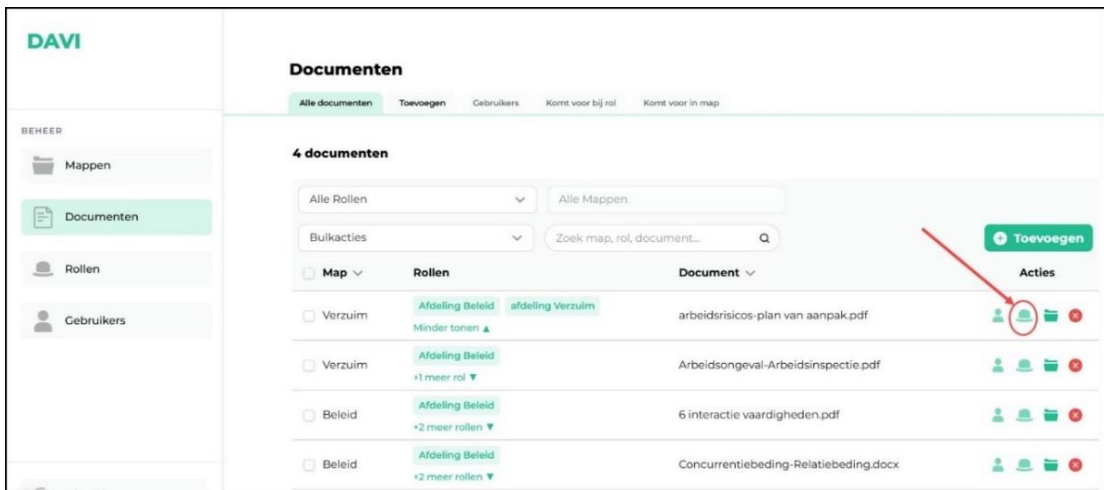
Alle Rollen Alle Mappen

Bulkacties Zoek map, rol, document...

Map	Rollen	Document	Acties
☐ Verzuim	Afdeling Beleid Minder tonen ▲	arbeidsrisicos-plan van aanpak.pdf	  
☐ Verzuim	Afdeling Beleid +1 meer rol ▼	Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	6 interactie vaardigheden.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	Concurrentiebeding-Relatiebeding.docx	  

Toevoegen

- Door op het rollenicoon  te klikken, zie je welke rol(len) toegang hebben tot het document.



DAVI

Documenten

Alle documenten Toevoegen Gebruikers Komt voor bij rol Komt voor in map

4 documenten

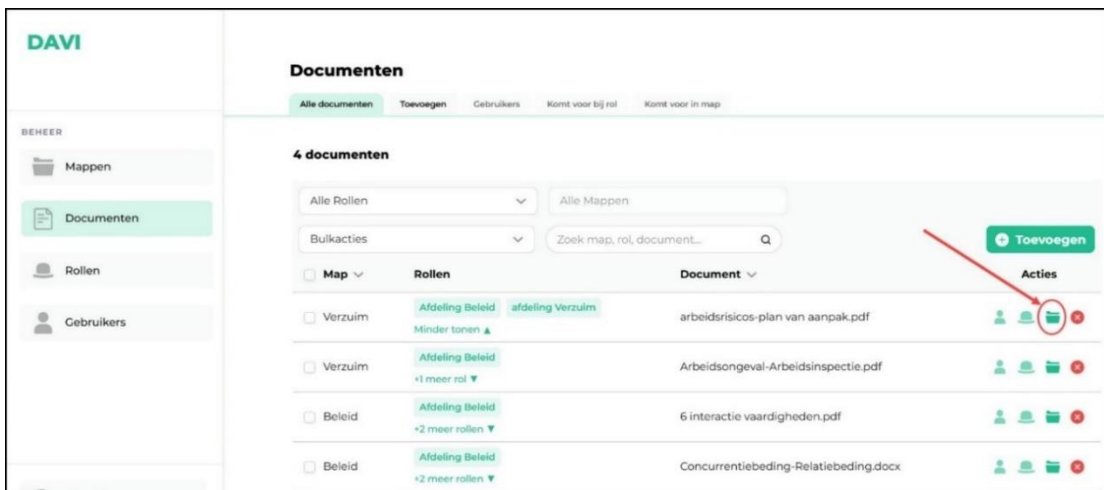
Alle Rollen Alle Mappen

Bulkacties Zoek map, rol, document...

Map	Rollen	Document	Acties
☐ Verzuim	Afdeling Beleid Minder tonen ▲	arbeidsrisicos-plan van aanpak.pdf	  
☐ Verzuim	Afdeling Beleid +1 meer rol ▼	Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	6 interactie vaardigheden.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	Concurrentiebeding-Relatiebeding.docx	  

Toevoegen

- Door op het mappenicoon  te klikken, zie je in welke mappen het document voorkomt.



DAVI

Documenten

Alle documenten Toevoegen Gebruikers Komt voor bij rol Komt voor in map

4 documenten

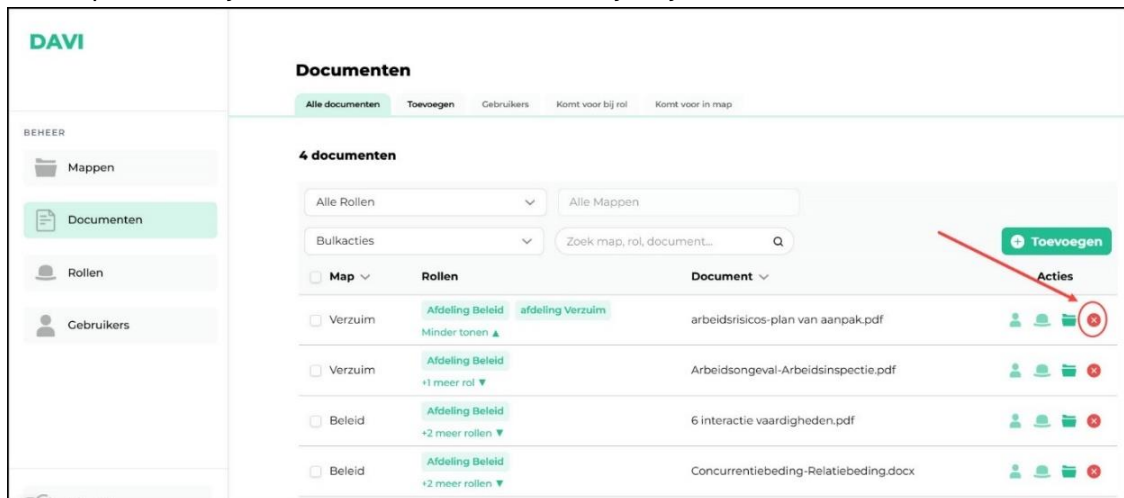
Alle Rollen Alle Mappen

Bulkacties Zoek map, rol, document...

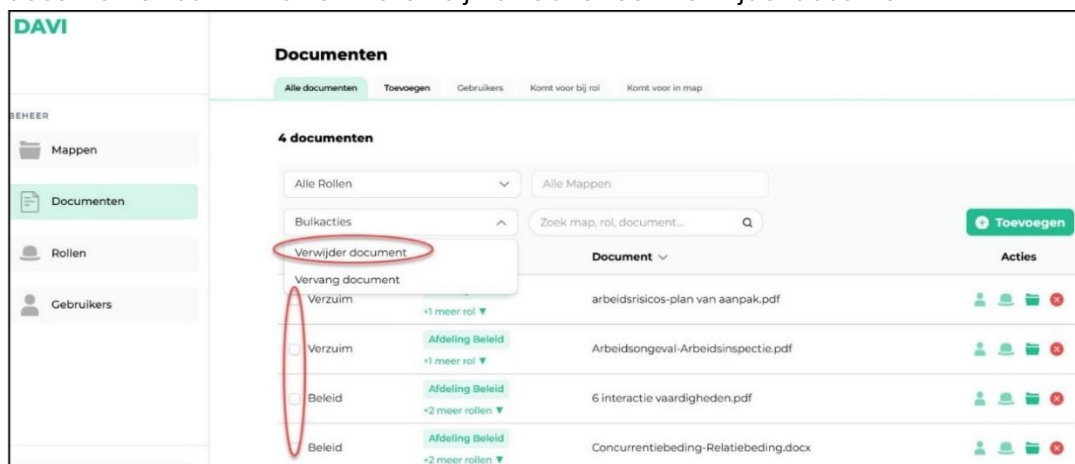
Map	Rollen	Document	Acties
☐ Verzuim	Afdeling Beleid Minder tonen ▲	arbeidsrisicos-plan van aanpak.pdf	  
☐ Verzuim	Afdeling Beleid +1 meer rol ▼	Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	6 interactie vaardigheden.pdf	  
☐ Beleid	Afdeling Beleid +2 meer rollen ▼	Concurrentiebeding-Relatiebeding.docx	  

Toevoegen

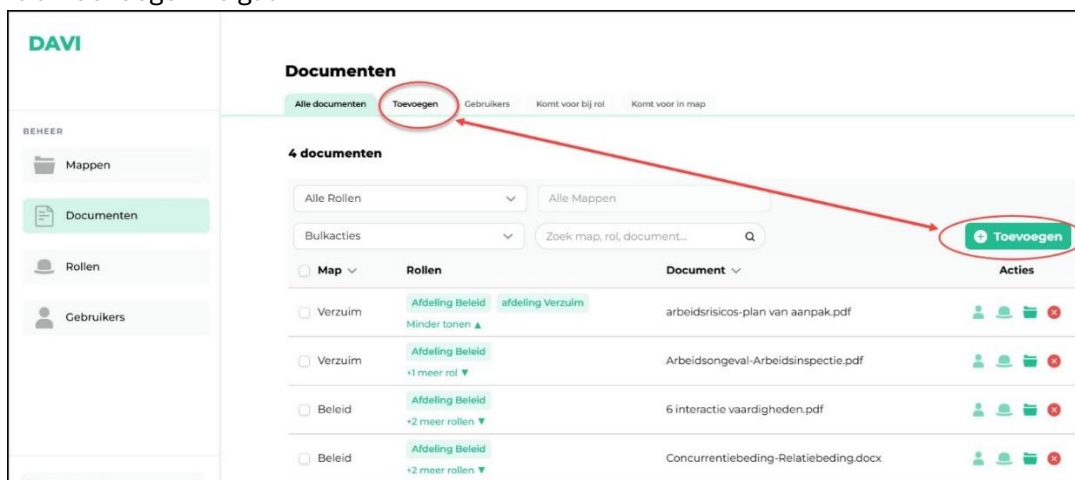
- Door op het verwijdericoon  te klikken, verwijder je het document.



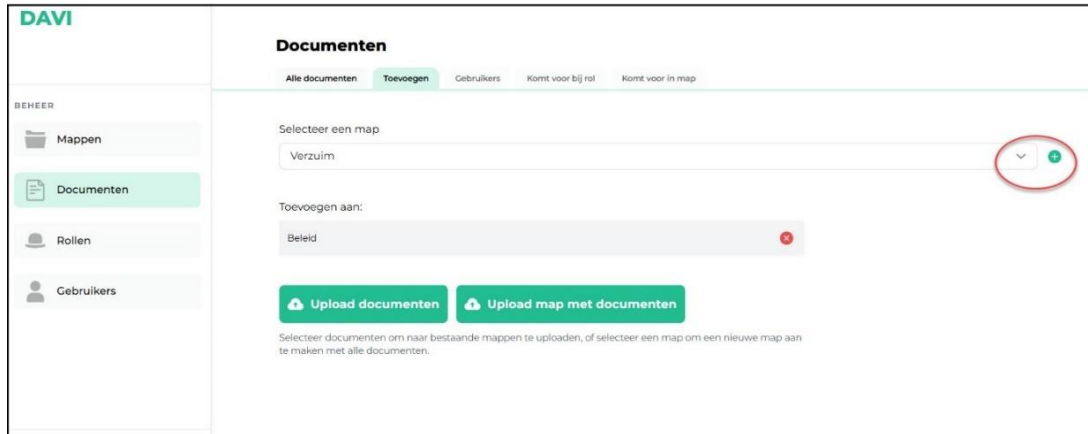
- Wil je meerdere documenten tegelijk verwijderen, dan kun je de vakjes voor de documenten aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Verwijder document'.



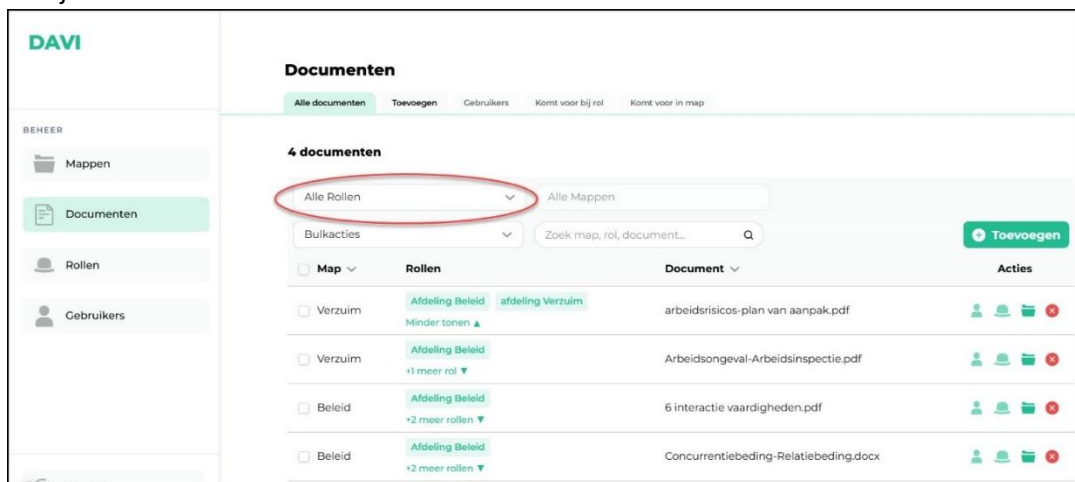
- Je kun documenten toevoegen door op de button 'Toevoegen' te klikken of direct naar de tab 'Toevoegen' te gaan.



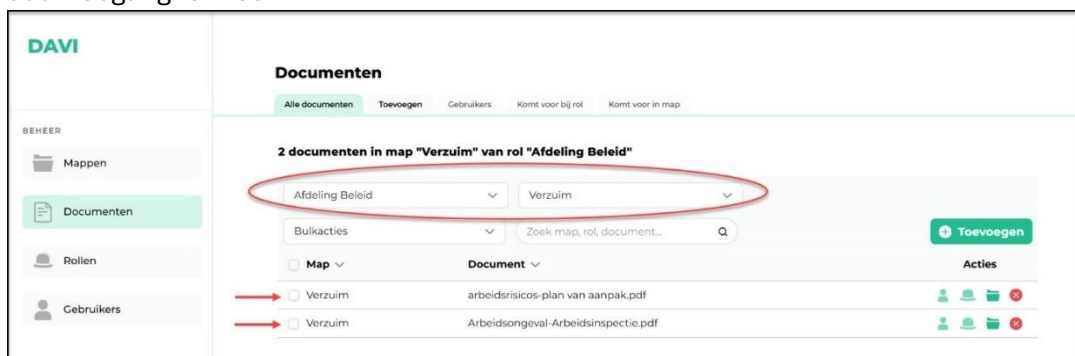
- In beide situaties kom je in het scherm 'Documenten toevoegen'. [Zie paragraaf 3.2](#)



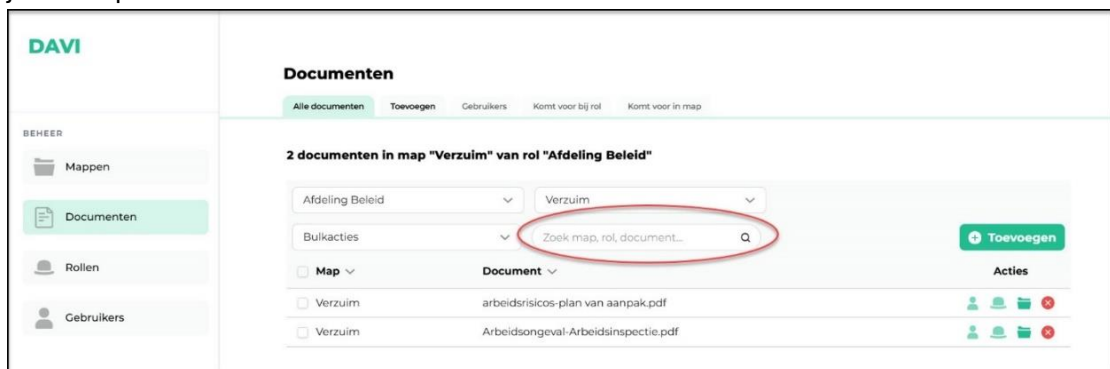
- Als je wilt zien welke documenten bij een rol horen, selecteer je de rol waarvoor je dat wil bekijken.



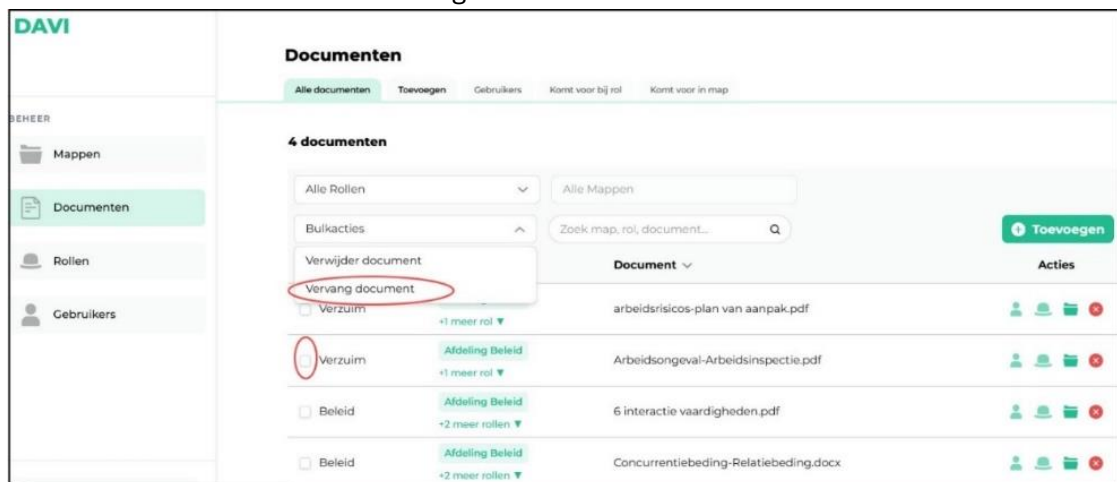
- Als je de rol geselecteerd hebt, kun je ook de map selecteren waar de rol toegang tot heeft. Dit geeft je een overzicht over welke documenten in een map zitten en welke rol daar toegang tot heeft.



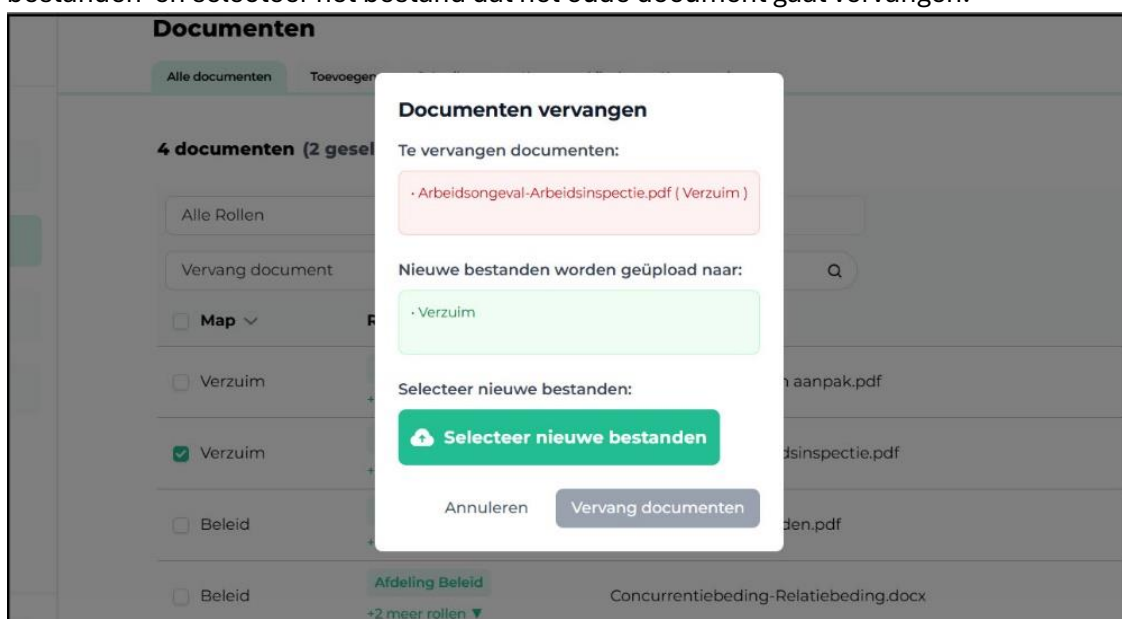
- Je kunt snel een map, rol of document selecteren, door in het zoekscherm te typen waar je naar op zoek bent.



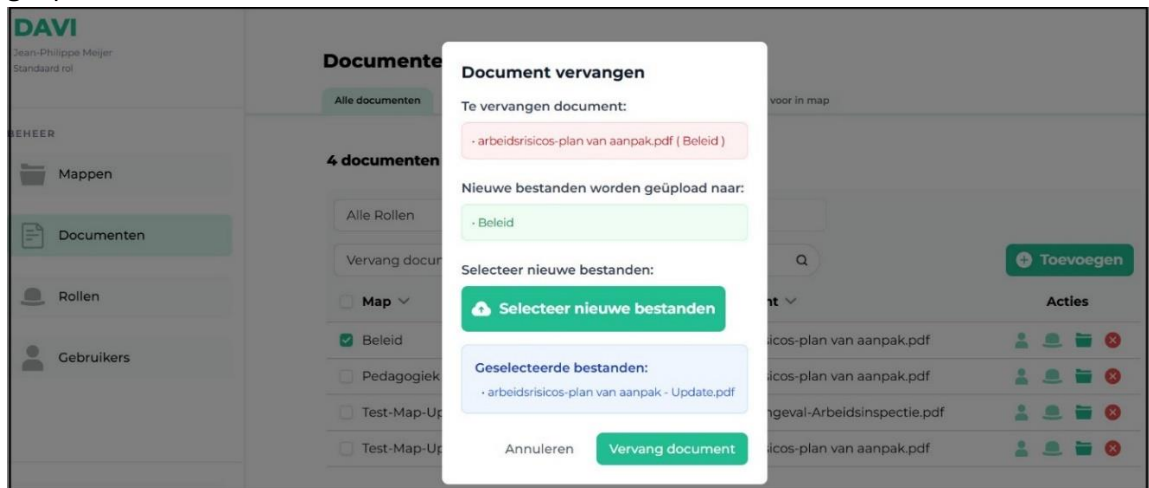
- Wil je een document vervangen voor een ander document, klik dan het vakje voor het document aan en selecteer 'Vervang document'.



- Vervolgens kom je in het 'Document vervang' scherm. Klik op 'Selecteer nieuwe bestanden' en selecteer het bestand dat het oude document gaat vervangen.

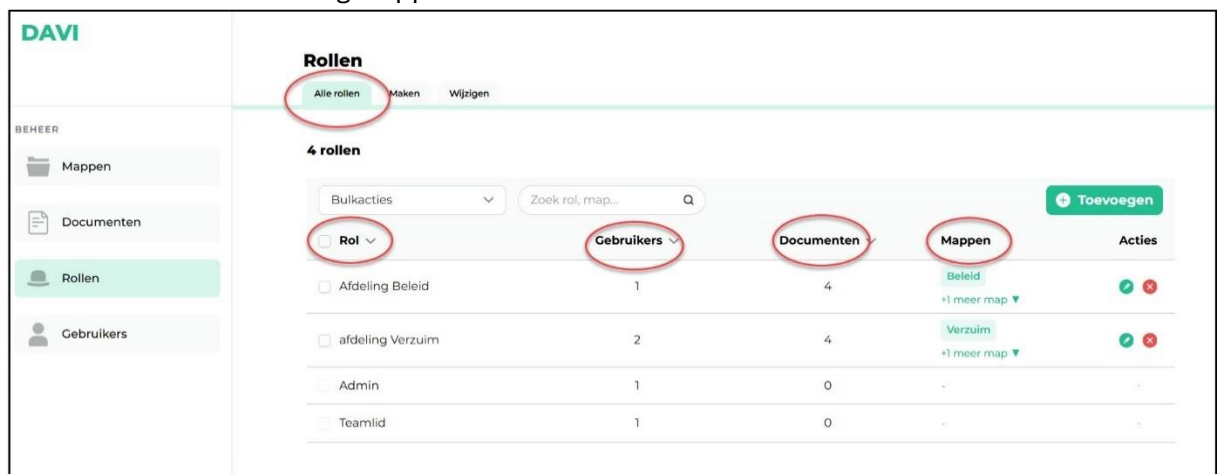


- Klik op 'Vervang documenten' en het oude document is vervangen door het nieuw geuploade document.



5.3 Rollen

- In het menu 'Rollen' onder de tab 'Alle rollen' zijn alle rollen te zien die toegevoegd zijn. Ook zie je hier tot welke map(pen) ze toegang bieden, hoeveel gebruikers en documenten er aan de rol gekoppeld.



- Door op het sortingsicoon ▼ te klikken, kun je de rollen sorteren op alfabet en of aantal gebruikers en documenten.

The screenshot shows the 'Rollen' page in the DAVI system. The left sidebar contains 'Mappen', 'Documenten', 'Rollen', and 'Gebruikers'. The main content area has tabs for 'Alle rollen', 'Maken', and 'Wijzigen'. Below the tabs, it says '4 rollen'. There is a dropdown for 'Bulkacties' and a search bar 'Zoek rol, map...'. A table lists roles with columns: Rol, Gebruikers, Documenten, Mappen, and Acties. Red circles highlight the dropdown arrows in the 'Rol', 'Gebruikers', and 'Documenten' columns.

Rol	Gebruikers	Documenten	Mappen	Acties
Afdeling Beleid	1	4	Beleid +1 meer map ▼	✓ ✗
afdeling Verzuim	2	4	Verzuim +1 meer map ▼	✓ ✗
Admin	1	0	-	-
Teamlid	1	0	-	-

- Je kunt in het zoekscherm snel een rol of een map vinden, door de naam in te toetsen.

This screenshot is similar to the previous one, but a red oval highlights the search bar 'Zoek rol, map...' in the main content area.

- Door op het getal onder 'Gebruikers' te klikken, krijg je te zien welke gebruikers aan de rol gekoppeld zijn.

This screenshot shows the same 'Rollen' page, but a red circle highlights the number '1' in the 'Gebruikers' column for the 'Afdeling Beleid' role, with a red arrow pointing to it.

- Je komt dan in het gebruikersmenu, waar de rol en gebruikers geselecteerd zijn.

DAVI

Gebruikers

Alle Gebruikers | Toevoegen | Wijzigen | Documenten

BEHEER

Mappen

Documenten

Rollen

Gebruikers

1 gebruiker met de rol "Afdeling Beleid"

Bulk import

Bulkacties | Afdeling Beleid | Zoek gebruiker, rol, map...

Naam	E-mail	Rol & Mappen
testgebruiker	testgebruiker@test.nl	Afdeling Beleid 2 mappen

- Door op het getal onder 'Documenten' te klikken, krijg je te zien welke documenten aan de rol gekoppeld zijn.

DAVI

Rollen

Alle rollen | Maken | Wijzigen

BEHEER

Mappen

Documenten

Rollen

Gebruikers

4 rollen

Bulkacties | Zoek rol, map...

Rol	Gebruikers	Documenten	Mappen	Acties
Afdeling Beleid	1	4	Beleid Verzuim Minder tonen	
afdeling Verzuim	2	4	Verzuim +1 meer map	
Admin	1	0	-	
Teamlid	1	0	-	

- Je komt dan in het documentenmenu, waar de rol en documenten geselecteerd zijn.

DAVI

Documenten

Alle documenten | Toevoegen | Gebruikers | Komt voor bij rol | Komt voor in map

BEHEER

Mappen

Documenten

Rollen

Gebruikers

4 documenten met de rol "Afdeling Beleid"

Afdeling Beleid | Alle Mappen

Bulkacties | Zoek map, rol, document...

Map	Document	Acties
Verzuim	arbeitsrisicos-plan van aanpak.pdf	
Beleid	6 interactie vaardigheden.pdf	
Beleid	Concurrentiebeding-Relatiebeding.docx	
Beleid	Arbeidsongeval-Arbeidsinspectie.docx	

- Bij mappen zie je tot welke map(pen) de rol toegang heeft. Heeft een rol toegang tot meerdere mappen, dan kun je op het pijltje klikken en worden alle gekoppelde mappen zichtbaar.

DAVI

Rollen

Alle rollen Maken Wijzigen

4 rollen

Bulkacties Zoek rol, map...

+ Toevoegen

Rol	Gebruikers	Documenten	Mappen	Acties
☐ Afdeling Beleid	1	4	Beleid Verzuim Minder tonen ▲	✓ ✕
☐ afdeling Verzuim	2	4	Verzuim +1 meer map ▼	✓ ✕
☐ Admin	1	0	-	-
☐ Teamlid	1	0	-	-

- Door op het verwijdericoon ✕ te klikken, verwijder je een rol.

DAVI

Rollen

Alle rollen Maken Wijzigen

4 rollen

Bulkacties Zoek rol, map...

+ Toevoegen

Rol	Gebruikers	Documenten	Mappen	Acties
☐ Afdeling Beleid	1	4	Beleid +1 meer map ▼	✓ ✕
☐ afdeling Verzuim	2	4	Verzuim +1 meer map ▼	✓ ✕
☐ Admin	1	0	-	-
☐ Teamlid	1	0	-	-

- Wil je meerdere rollen tegelijk verwijderen, dan kun je de vakjes voor de rollen aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Verwijder'.

DAVI

Rollen

Alle rollen Maken Wijzigen

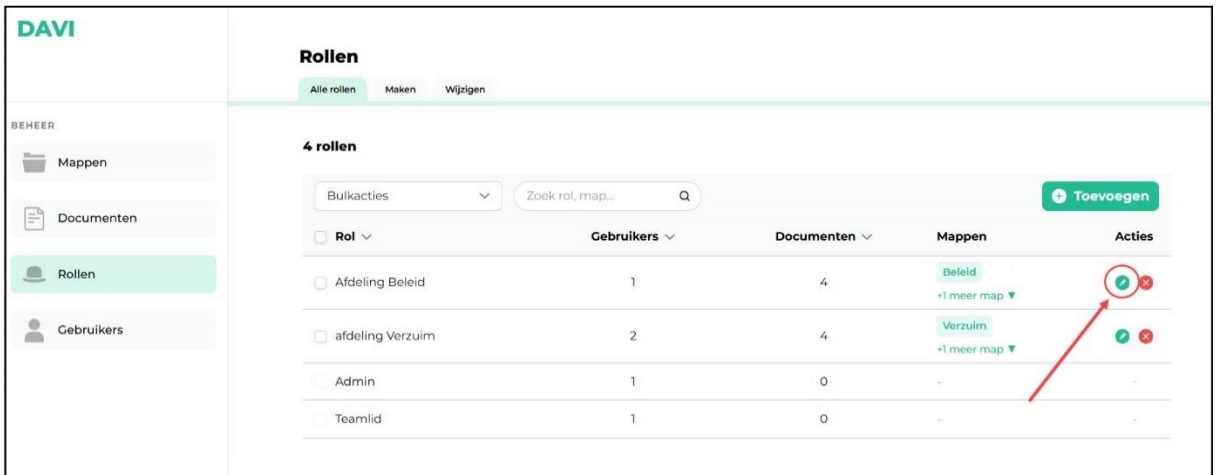
4 rollen

Bulkacties Zoek rol, map...

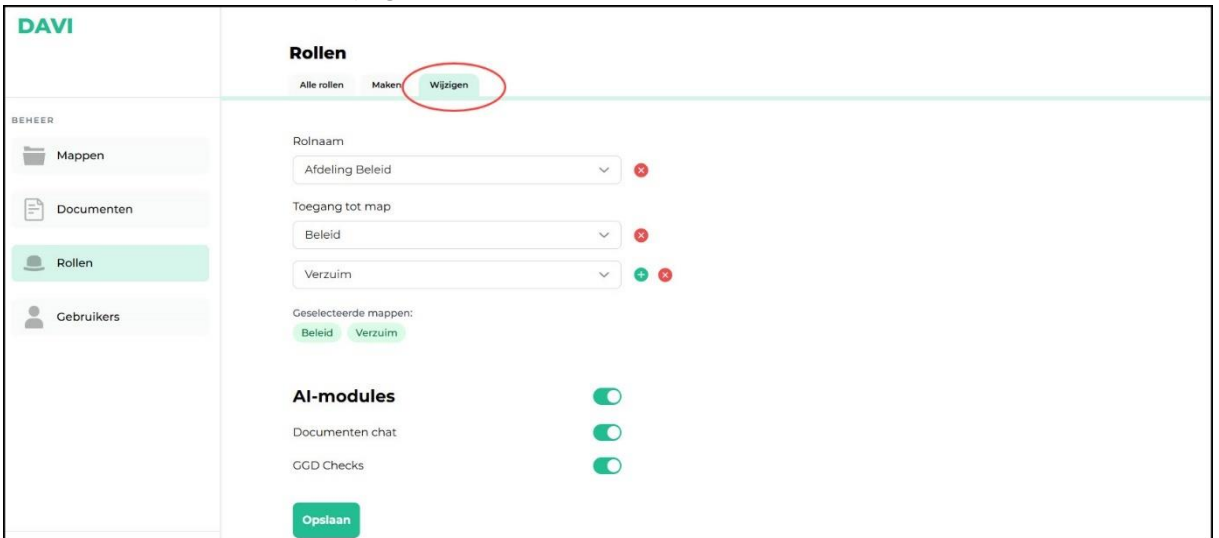
+ Toevoegen

Rol	Gebruikers	Documenten	Mappen	Acties
☐ Afdeling Beleid	1	4	Beleid +1 meer map ▼	✓ ✕
☐ afdeling Verzuim	2	4	Verzuim +1 meer map ▼	✓ ✕
☐ Admin	1	0	-	-
☐ Teamlid	1	0	-	-

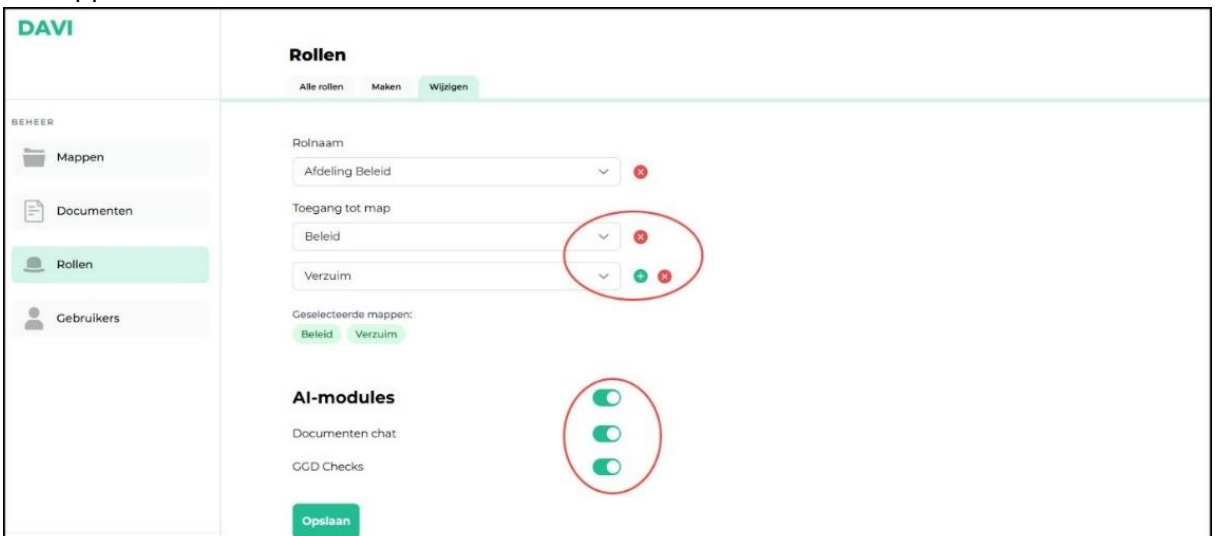
- Je kunt de rol aanpassen door op edit-icoon  te klikken.



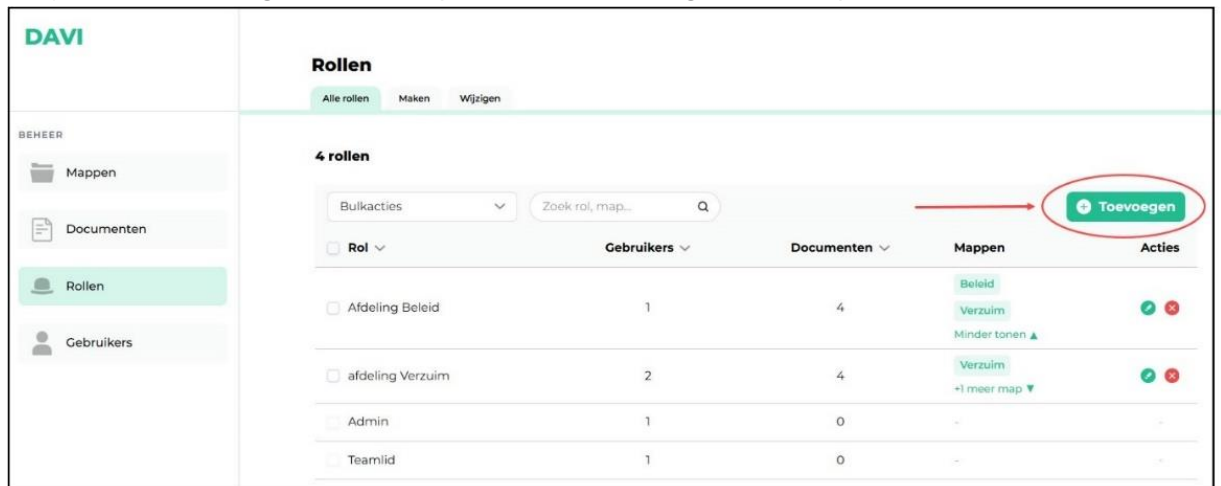
- Je komt dan in het 'Rollen wijzigen' scherm.



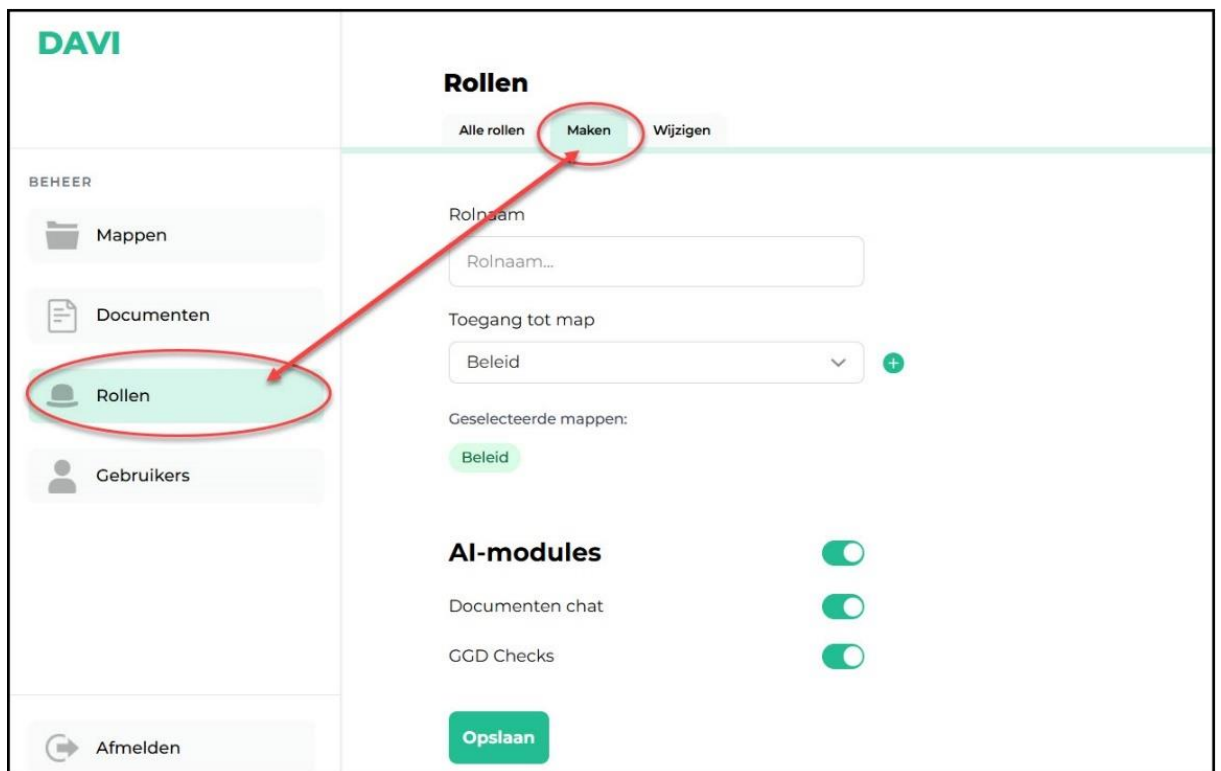
- Hier kun je mappen toevoegen aan en verwijderen van de rol en modules koppelen of ontkoppelen van de rol.



- Wil je een rol toevoegen, klik dan op de button 'Toevoegen' of klik op de tab 'Maken'.



- Je komt dan in het 'Rollen maken' scherm.

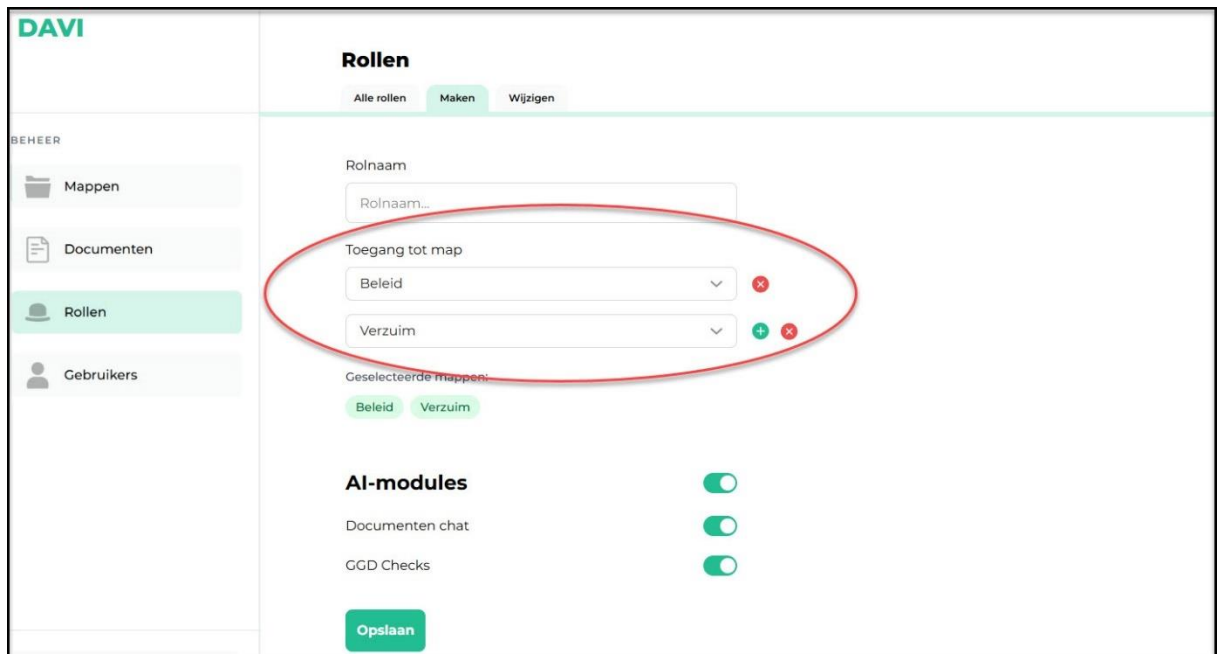


- Geef de rol een naam en selecteer de map waar je deze rol aan wilt koppelen. Hier bepaal je dus welke rol toegang heeft tot een map. In de volgende stap worden de rollen gekoppeld aan gebruikers. Dus uiteindelijk bepaal je welke gebruikers toegang hebben tot de map.

Afhankelijk van je abonnement kun je ook modules toekennen aan de rol. Vink de gewenste modules aan die je wil toekennen aan de rol en klik op 'Opslaan'.

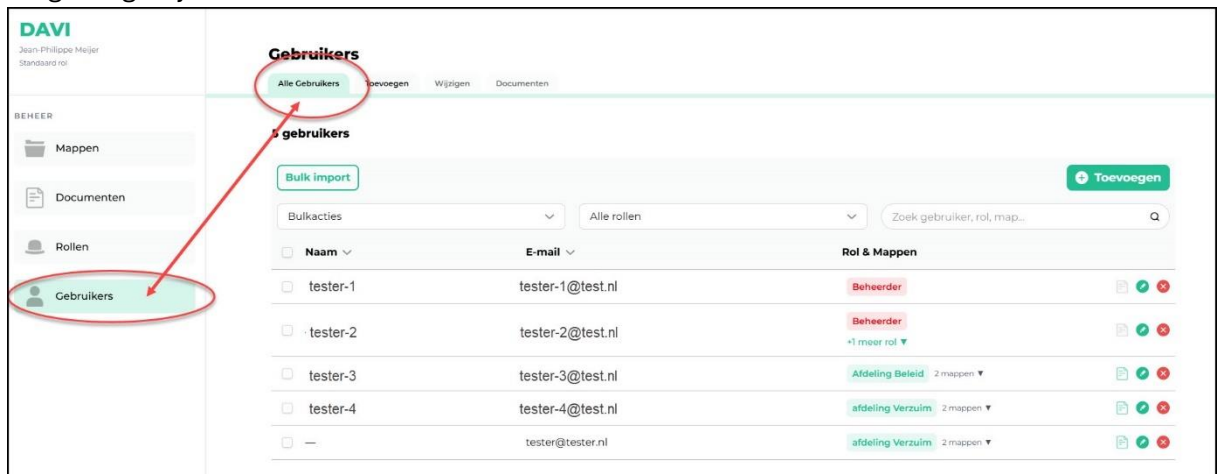
- Als je meerdere mappen hebt aangemaakt, kun je de rol ook tegelijk aan meerdere mappen koppelen. Meerdere mappen kun je selecteren door op het '+' te klikken.

- Hierdoor worden er meerdere mappen zichtbaar om de rol aan te koppelen. Klik op 'Opslaan' om je keuze te bevestigen.
Dit kun je later altijd weer aanpassen. Je kunt altijd mappen toevoegen of verwijderen van een rol.

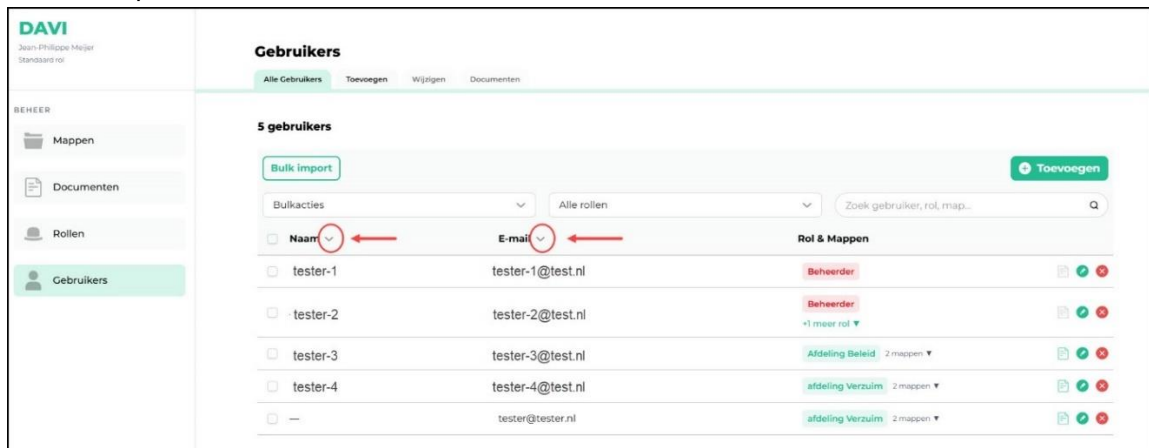


5.4 Gebruikers

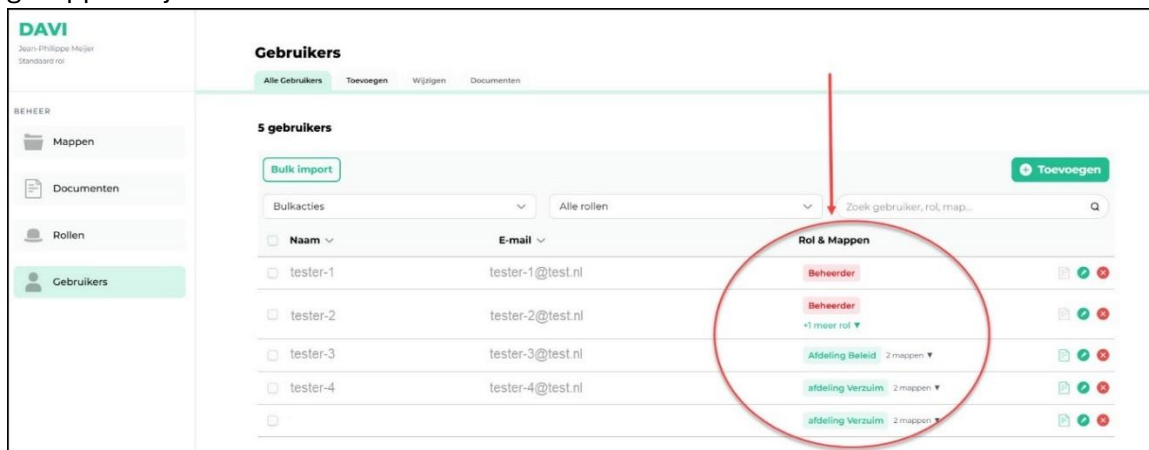
- In het menu 'Gebruikers' onder de tab 'Alle gebruikers' zijn alle gebruikers te zien die toegevoegd zijn.



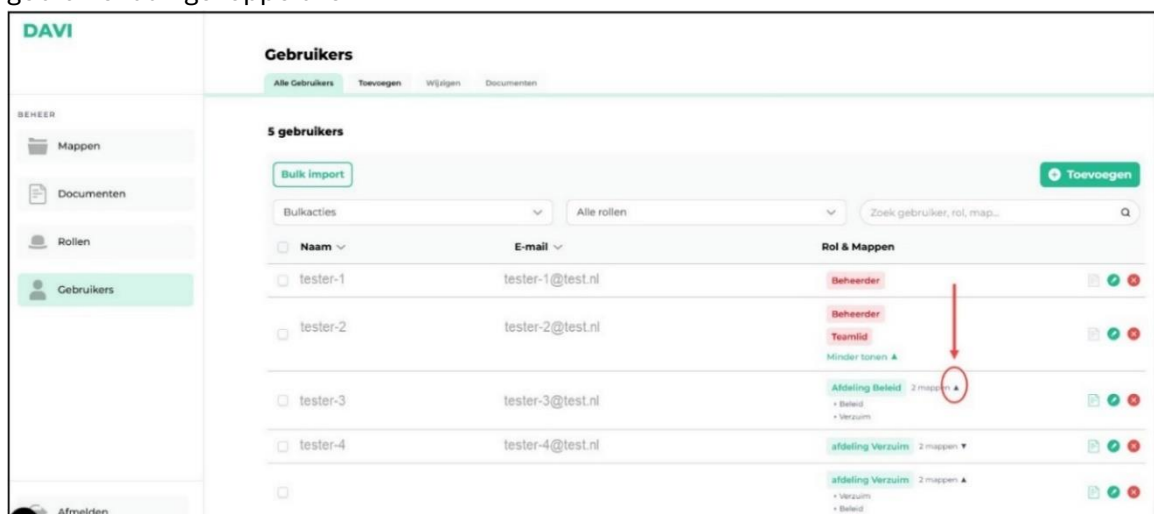
- Door op het sortersicoon  te klikken, kun je de gebruikers en E-mail adressen sorteren op alfabet.



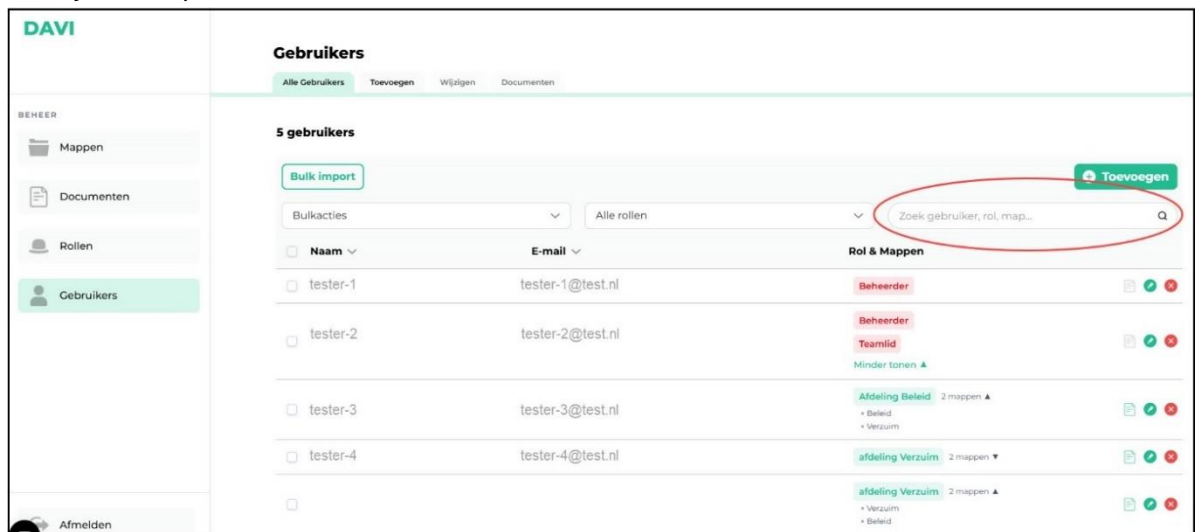
- Ook zie je hier tot welke map(pen) de gebruikers toegang hebben en aan welke rol(len) ze gekoppeld zijn.



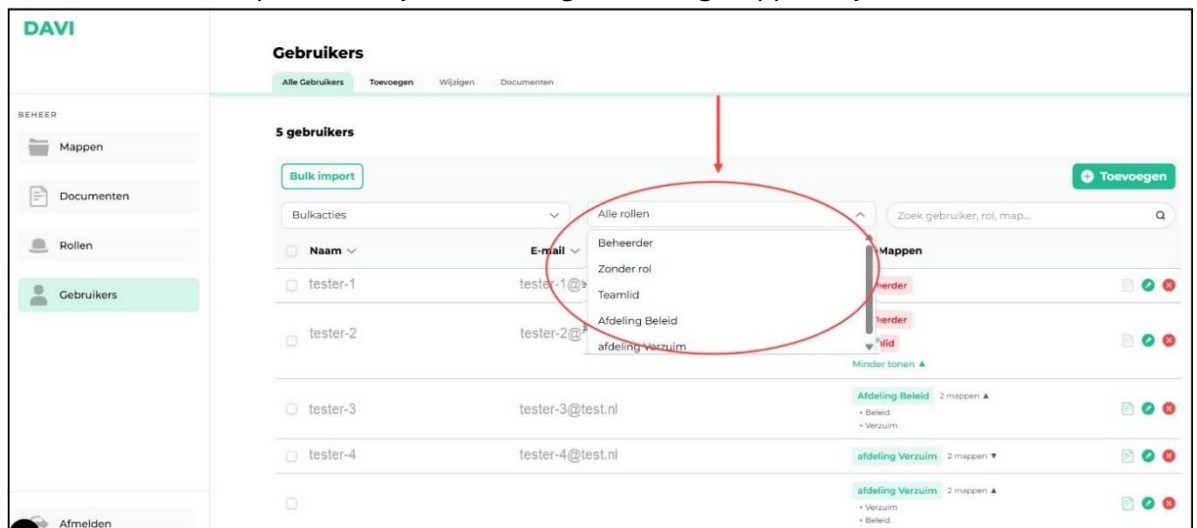
- Sommige gebruikers hebben toegang tot meerdere rollen en/of mappen. Dit wordt aangegeven met een pijltje. Klik je op het pijltje, dan zie alle rollen en/of mappen waar de gebruiker aan gekoppeld is.



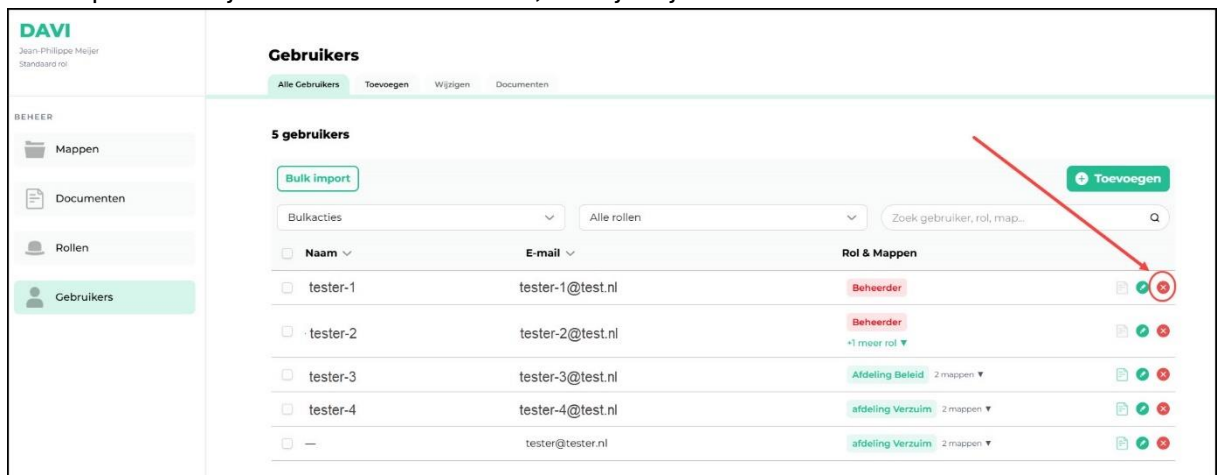
- Je kunt snel een gebruiker, rol of een map selecteren, door in het zoekscherm te typen waar je naar op zoek bent.



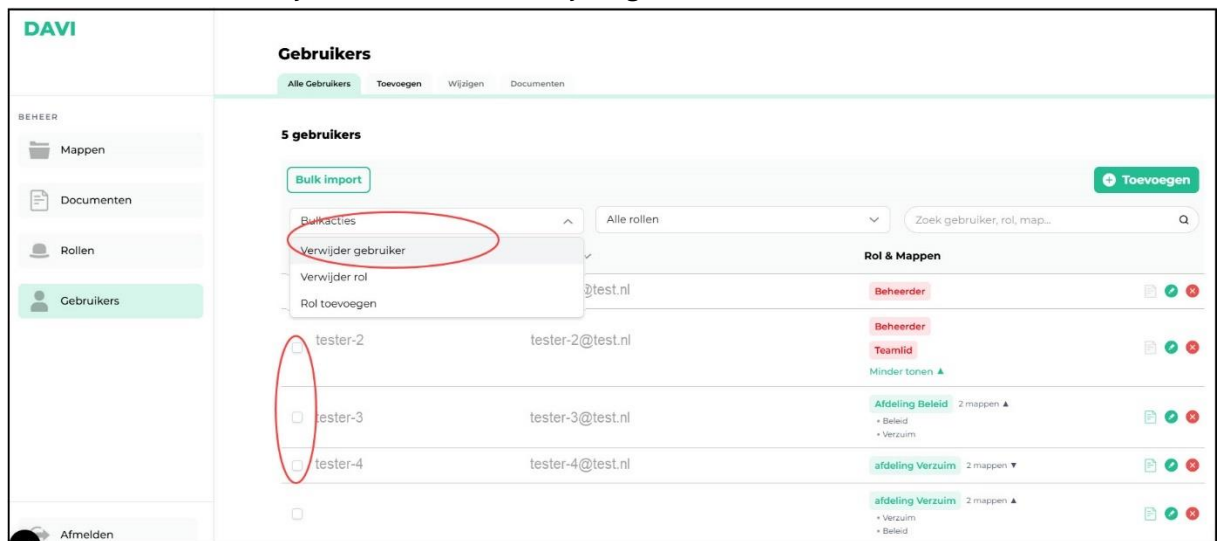
- Je kunt selecteren op rol, zodat je ziet welke gebruikers gekoppeld zijn aan de rol.



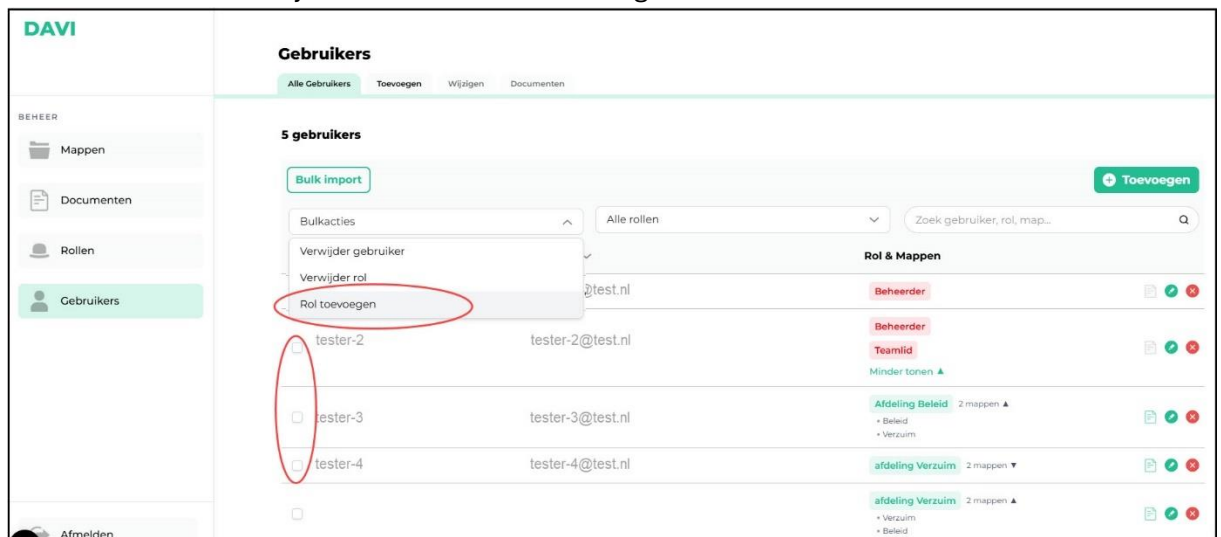
- Door op het verwijdericoon  te klikken, verwijder je een rol.



- Wil je meerdere gebruikers tegelijk verwijderen, dan kun je de vakjes voor de gebruikers aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Verwijder gebruiker'.



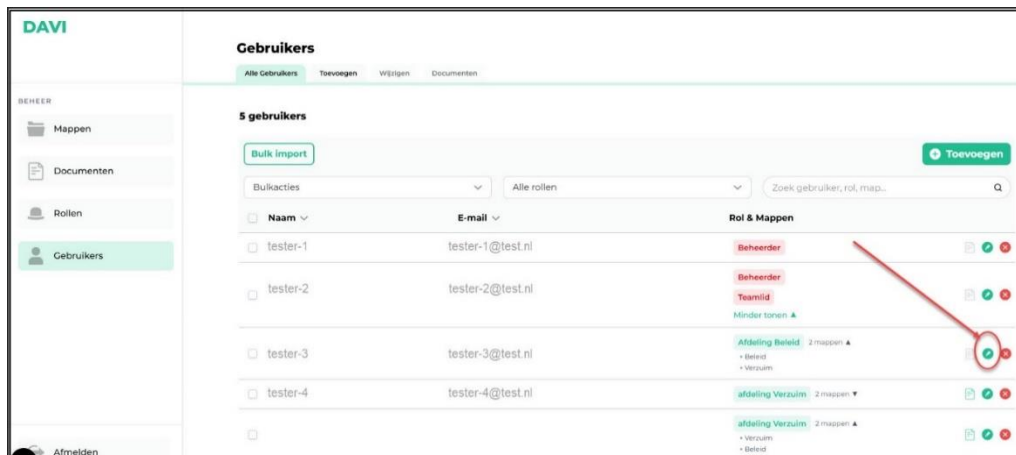
- Wil je een rol toevoegen aan een gebruiker, dan kun je de vakjes voor de gebruikers aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Rol toevoegen'.



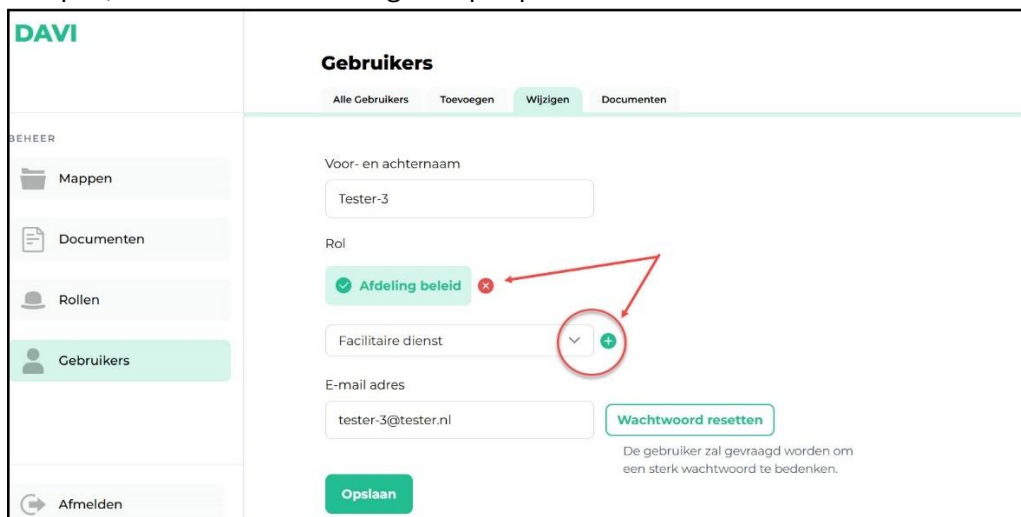
- In het pop-up venster kun je de rol toevoegen aan de gebruikers die je geselecteerd hebt.



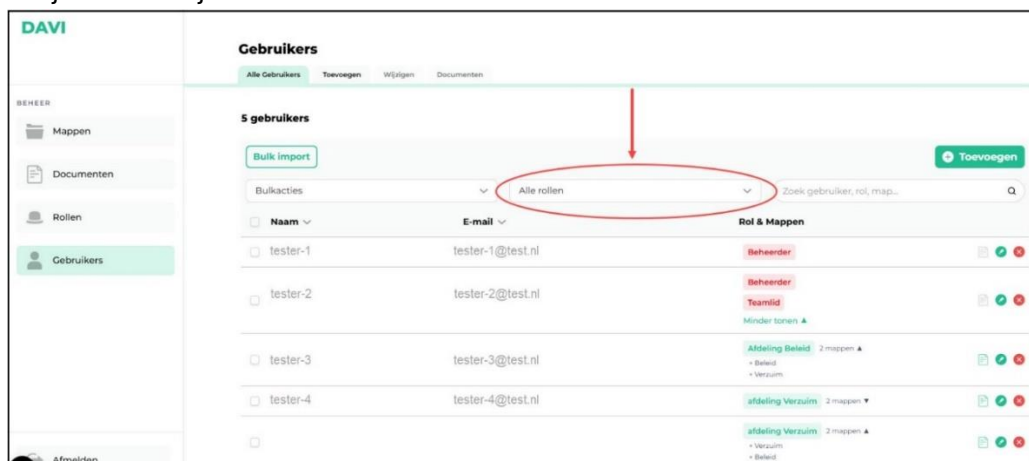
- Wil je een rol toevoegen of wijzigen van een enkele gebruiker, dan kun je ook op het 'bewerken' icoon klikken.



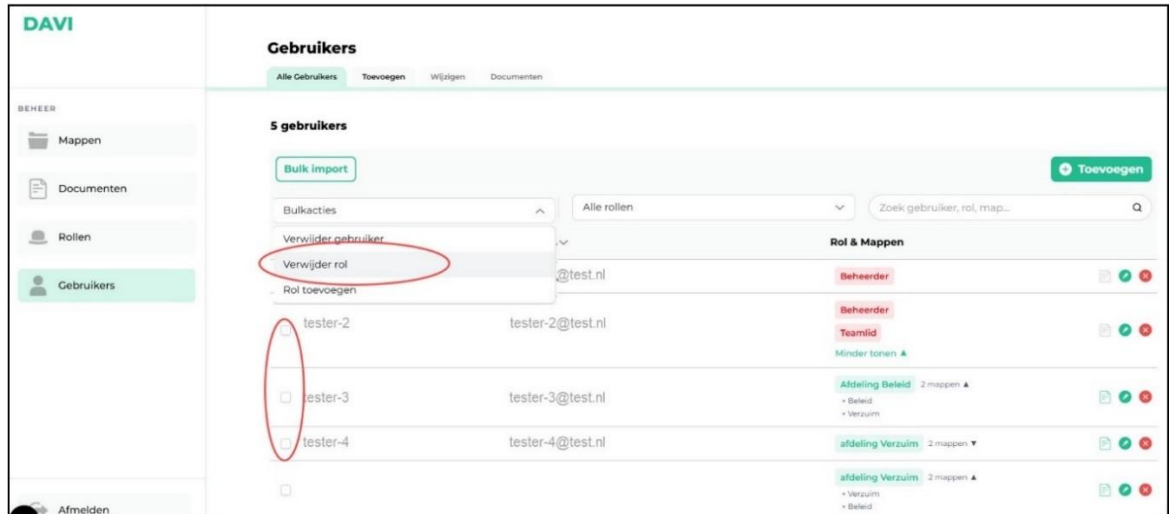
- Hier zie je de rollen die al gekoppeld zijn aan de gebruiker. Deze kun je verwijderen door op 'X' te klikken of je kunt een rol toevoegen bij deze gebruiker door een rol te selecteren en op '+' te klikken. Klik vervolgens op 'Opslaan'.



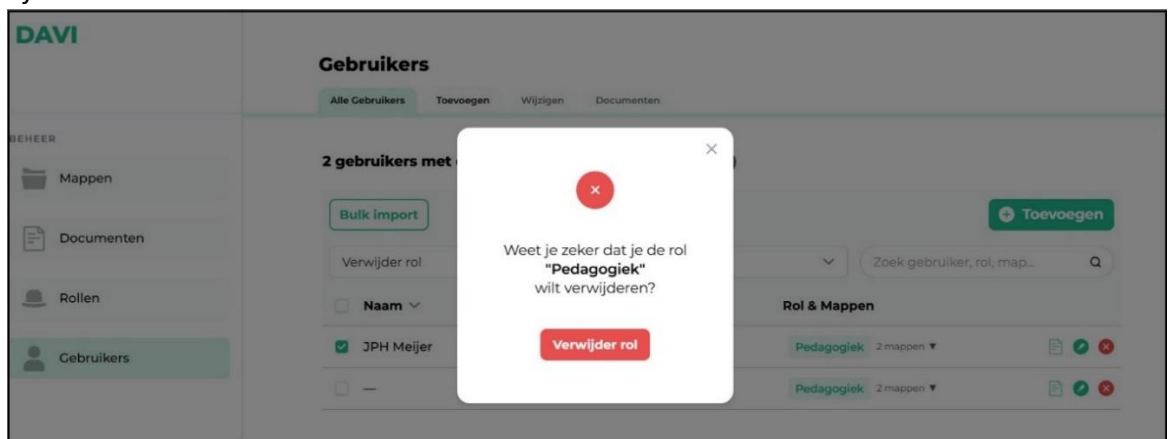
- Wil je een rol verwijderen bij meerdere gebruikers tegelijk, dan selecteer je eerst de rol die je wilt verwijderen.



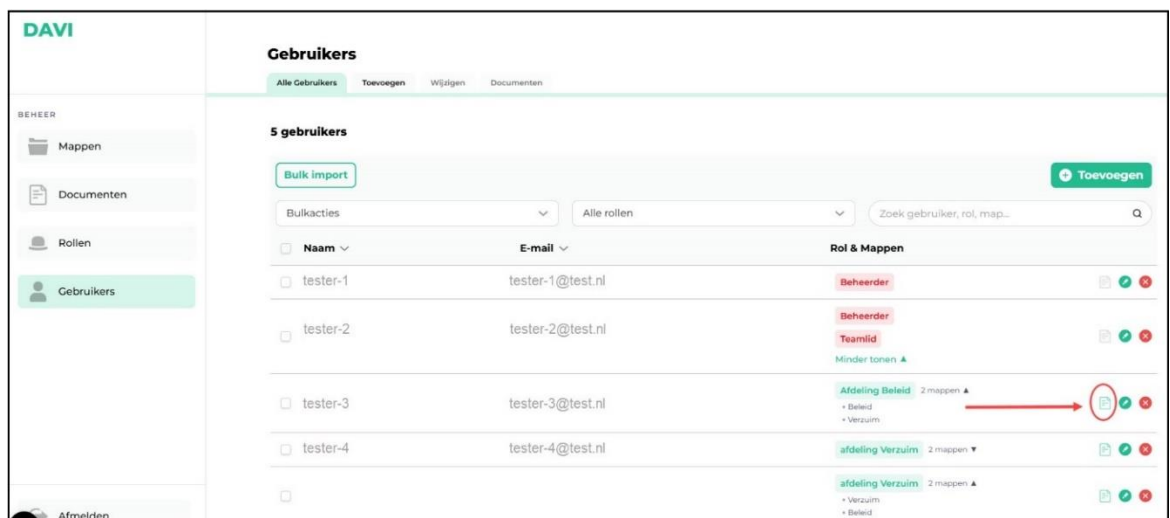
- Klik de vakjes voor de gebruikers aan en kies bij Bulkactie voor 'Verwijder rol'.



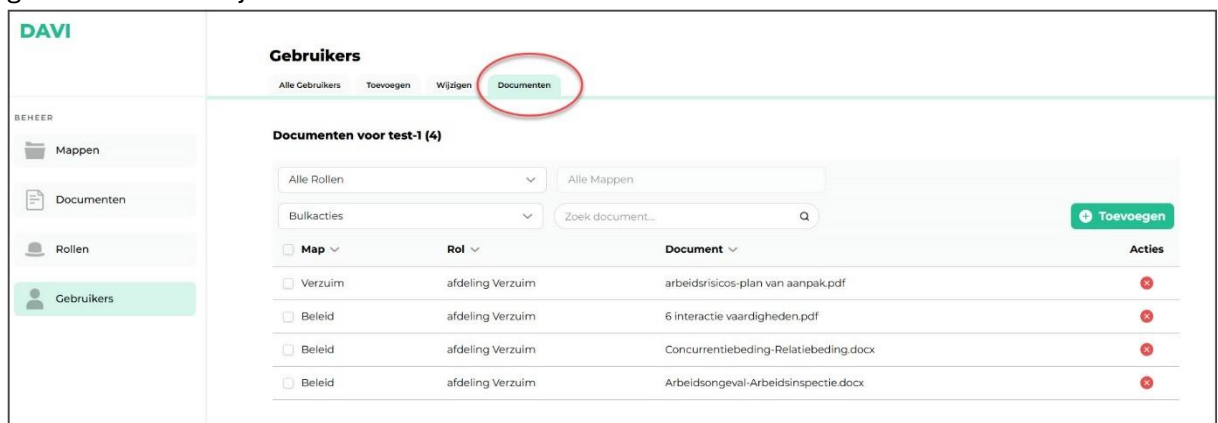
- Je krijgt dan de bevestigingsvraag of je de rol wil verwijderen. Let op: Je verwijdert de rol alleen voor de gebruikers die je geselecteerd hebt. Je verwijdert de rol dus niet uit het systeem.



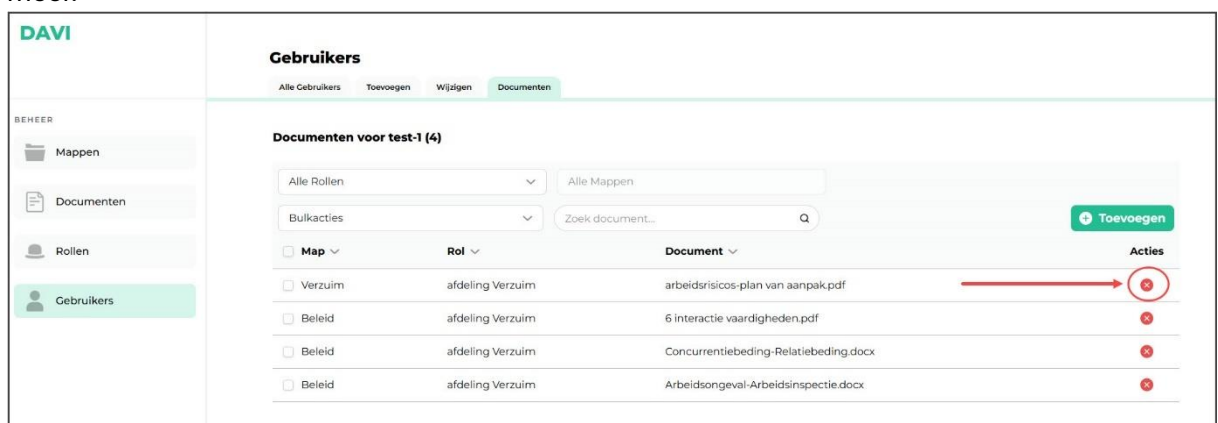
- Wil je bekijken tot welke documenten een gebruiker toegang heeft, klik dan op het document-icoon .



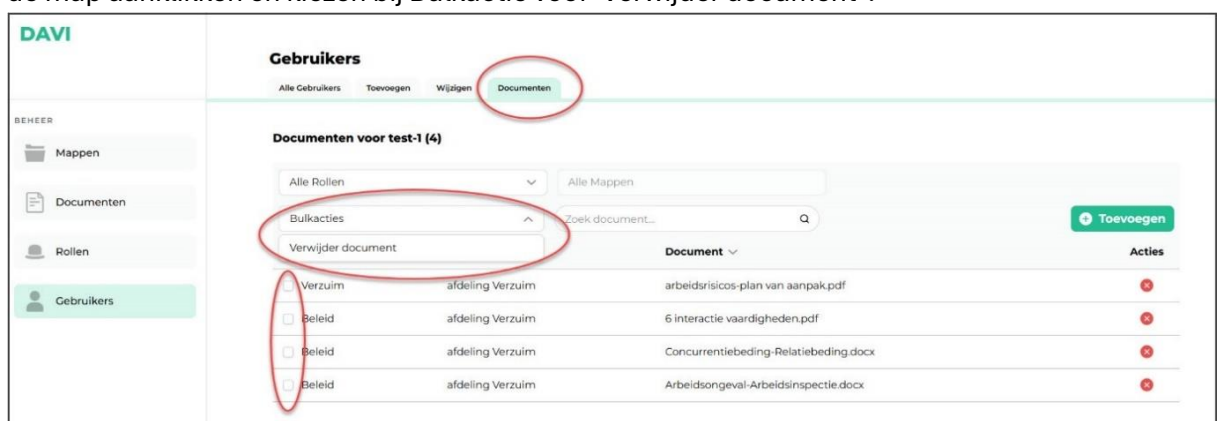
- Je komt dan op de documenten tab, waar de documenten van de geselecteerde gebruiker te zien zijn.



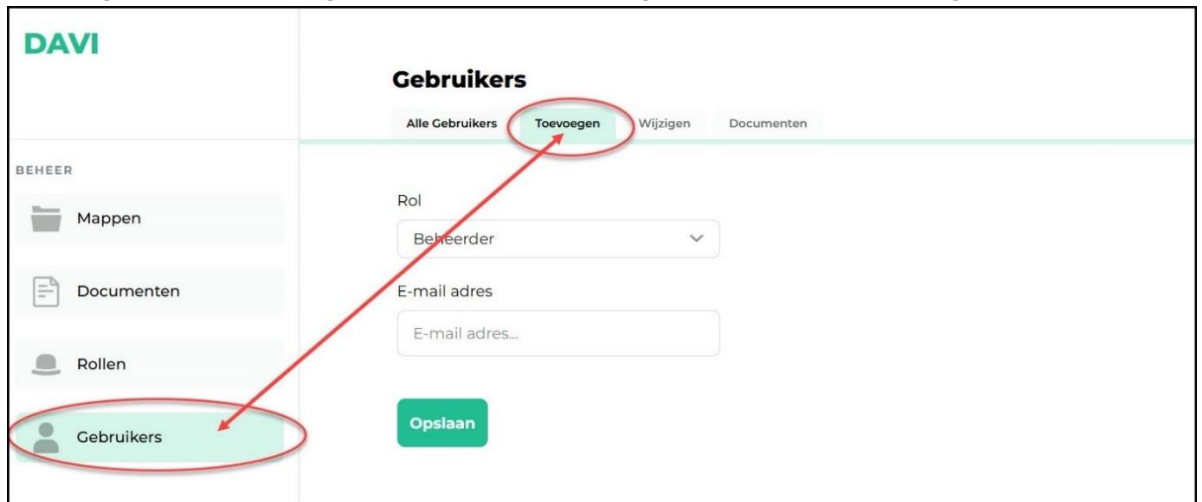
- Wil je een document uit een map verwijderen, klik dan op het verwijdericoon . Let op! Je verwijdert het document dus niet alleen voor deze gebruiker, maar uit de map. Andere gebruikers die toegang hebben tot deze map, zien het document dus ook niet meer.



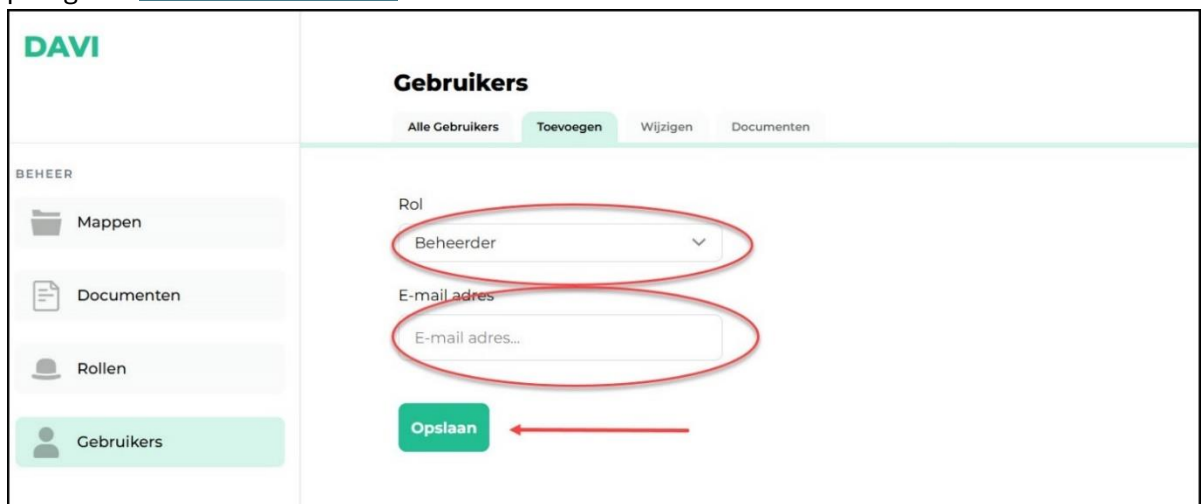
- Wil je meerdere documenten tegelijk uit een map verwijderen, dan kun je de vakjes voor de map aanklikken en kiezen bij Bulkactie voor 'Verwijder document'.



- Je kunt gebruikers toevoegen via de button 'Toevoegen' of via de tab 'Toevoegen'



- Je komt dan bij de tab 'Toevoegen'. Hier geef je de gebruiker de juiste rol, door deze te selecteren, voeg het email adres toe en klik op 'Opslaan'.
Bestaat de gebruiker al? Dan wordt de rol toegevoegd aan de bestaande gebruiker.
Er zijn twee standaard rollen 'Beheerder' en 'Teamlid'. Deze worden besproken in paragraaf '[2.4 Standaard rollen](#)'.



6. Modules

Daviapp werkt met een modulaair systeem, waardoor organisaties alleen de onderdelen hoeven te gebruiken die voor hen relevant zijn. Modules kunnen aan- en uitgezet worden op organisatieniveau, maar ook per beheerder of per gebruiker.

Dankzij deze flexibele opzet kan Daviapp volledig worden afgestemd op de wensen, processen en rollen binnen de organisatie. Zo ontstaat een maatwerkervaring, waarbij gebruikers alleen toegang hebben tot de functionaliteiten die zij nodig hebben.

Dit maakt Daviapp schaalbaar, efficiënt en geschikt voor uiteenlopende sectoren en gebruikssituaties.

De modules functioneren volledig binnen het eigen, beveiligde ecosysteem van DAVI. Organisaties hoeven zich geen zorgen te maken over wat gebruikers in de chat invoeren, online opzoeken of wat er met de data gebeurt: alle gegevens blijven binnen DAVI, zonder betrokkenheid van derden en volledig in lijn met de AVG en geldende ISO- en NEN-normen.

6.1 Dashboard

Het Dashboard biedt een overzicht van het gebruik van Daviapp en fungeert zowel als analytisch als coachend hulpmiddel. Het dashboard is beschikbaar voor beheerders.

Het dashboard geeft onder andere inzicht in:

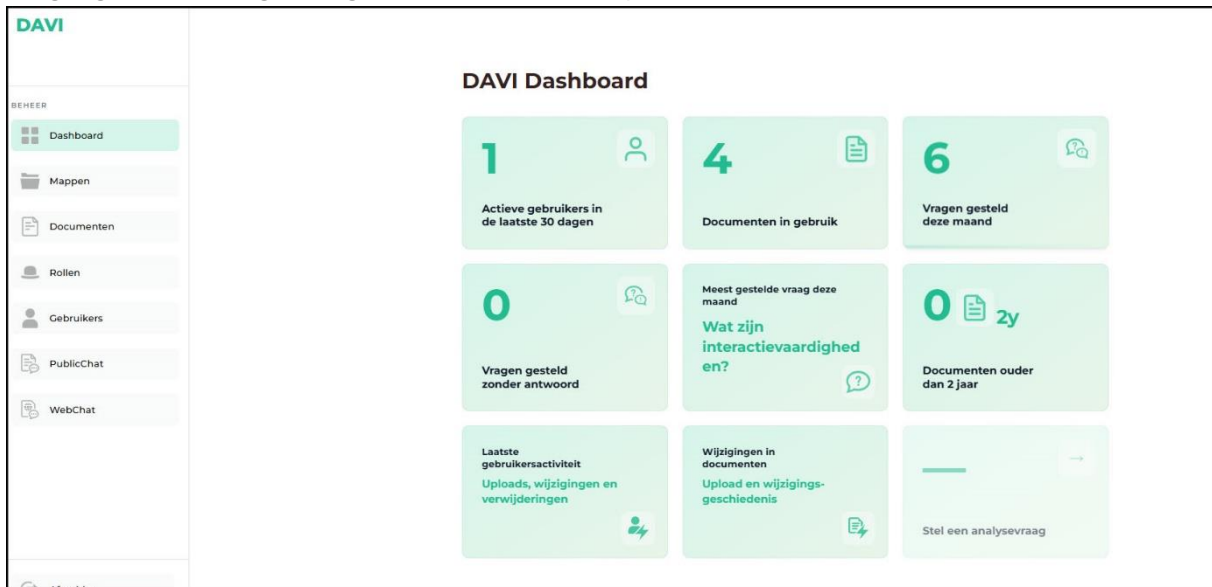
- Het aantal actieve gebruikers, met naam, rol en laatste inlogmoment
- Het aantal documenten dat in gebruik zijn en welke dat zijn
 - In welke map de documenten opgeslagen zijn
 - Wanneer de documenten bijgewerkt zijn
 - Hoe vaak de documenten als bron zijn getoond bij een antwoord
 - Hoe vaak ze geopend zijn
 - De naam, datum en tijd van de vragensteller, waarbij het document getoond werd
- Hoeveel vragen er gesteld zijn
- Hoeveel vragen er gesteld zijn zonder antwoord
- Top 10 meest gestelde vragen
- Documenten die aan vervanging toe zijn
- Laatste gebruikers activiteit
 - Gebruikers inlog geschiedenis met gestelde vragen per gebruiker.
- Documenten geschiedenis
 - welke bestanden zijn ge-upload, wanneer en door wie

Met deze inzichten kunnen organisaties:

- De kwaliteit van documenten verbeteren
- Veelgestelde vragen beter ondersteunen
- Kennis hiaten herkennen

- Training en communicatie gericht inzetten

Het dashboard kan selectief beschikbaar worden gesteld, zodat alleen bevoegde gebruikers toegang hebben tot gevoelige statistieken en analyses.

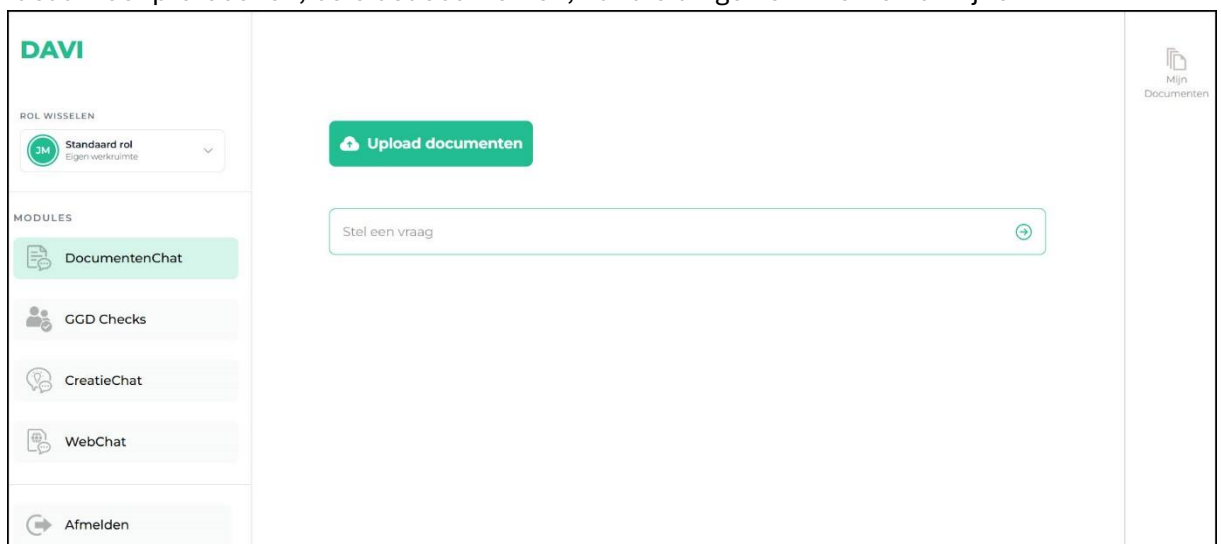


6.2 DocumentenChat

De Documentenchat beantwoordt vragen uitsluitend op basis van geüploade documenten. Dit garandeert dat antwoorden betrouwbaar, controleerbaar en organisatie-specifiek zijn.

Belangrijke kenmerken:

- Antwoorden komen alleen uit beschikbare documenten
- Als een antwoord niet in de documenten staat, wordt dit duidelijk aangegeven
- Geen creatieve interpretatie en geen hallucinaties
- Hierdoor weten gebruikers altijd waar informatie vandaan komt en kunnen zij vertrouwen op de juistheid van de antwoorden.
- Ideaal voor protocollen, beleidsdocumenten, handleidingen en interne richtlijnen



6.3 GGD Checks

De module GGD Checks is speciaal ontwikkeld voor de kinderopvang en ondersteunt organisaties bij het naleven van wet- en regelgeving.

Met deze module kunnen snel en zorgvuldig controles worden uitgevoerd op:

- BKR (Beroepskracht-Kind Ratio)
- De 3-uursregeling
- Het vaste gezichten criterium controleren en vaste gezichtenlijst maken

Het vaste gezichten criterium kan automatisch worden gecontroleerd op basis van de vaste gezichtenlijst, personeelsplanning en kindplanning, waarbij alle geldende regels worden toegepast. En de vaste gezichtenlijst wordt automatisch aangemaakt op basis van personeelsplanning en kindplanning.

Deze module helpt organisaties om tijd te besparen op controles en fouten te voorkomen. Ook helpt het om inspecties beter voor te bereiden en compliance aantoonbaar te maken.

- Wanneer je klikt op het menu GGD Checks kom je in het beginscherm. In het beginscherm staat standaard alleen de beroepskracht-Kindratio aangeklikt. Voor deze check heb je alleen de screenshots van de kindplanning en personeelsplanning nodig.

The screenshot displays the DAVI GGD Checks interface. On the left, a sidebar contains the DAVI logo and a 'MODULES' section with 'Documentenchat' and 'GGD Checks'. The main content area is titled 'GGD Checks' and features two tabs: 'Compliance Check' and 'Create VGC List'. Under the 'Check documenten' heading, there is a section 'Wat wil je checken?' with three toggle switches: 'BeroepsKracht-Kindratio' (which is turned on), 'Vaste Gezichten Criterium', and '3-uurs regeling'. Below this, a message states 'Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig', followed by two green buttons: 'Upload kindplanning' and 'Upload personeelsplanning'. At the bottom of the interface, there are date selection fields labeled 'Van' and 'Tot' with calendar icons, and a 'Start de check' button.

- Uiteraard kun je kiezen welke checks je uitgevoerd wilt hebben. Dit doe je door het schuifje achter de check naar rechts te schuiven. Hieronder worden dus alle checks uitgevoerd.

The screenshot shows the DAVI GGD Checks interface. On the left, the 'MODULES' sidebar has 'Documentenchat' and 'GGD Checks' (highlighted). The main content area is titled 'GGD Checks' and has two tabs: 'Compliance Check' (active) and 'Create VGC List'. Below the tabs is the section 'Check documenten'. Under the heading 'Wat wil je checken?', there are three checkboxes, all of which are checked and circled in red: 'BeroepsKracht-Kindratio', 'Vaste Gezichten Criterium', and '3-uurs regeling'. Below this, the text 'Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig' is followed by four green buttons: 'Upload kindplanning', 'Upload kindregistratie', 'Upload personeelsplanning', and 'VGC List'. At the bottom, there is a date range selector 'Van dd-mm-jjjj' to 'Tot dd-mm-jjjj' and a 'Start de check' button. An 'Afmelden' button is located in the bottom left corner of the sidebar.

- Je ziet dan ook meteen welke screenshots/ documenten je moet uploaden. Klik op de groene button en upload het gevraagde document.

This screenshot is identical to the one above, but with red arrows pointing to each of the four green upload buttons: 'Upload kindplanning', 'Upload kindregistratie', 'Upload personeelsplanning', and 'VGC List'. The interface elements, including the sidebar, tabs, checkboxes, and date selector, remain the same.

- Als je alle benodigde documenten hebt geüpload, kies je voor de periode die je wilt checken door op het kalender icoon te klikken en de juiste periode aan te klikken.

Check documenten

Wat wil je checken?

☒ BeroepsKracht-Kindratio
☒ Vaste Gezichten Criterium
☒ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

mei 2025

ma	di	wo	do	vr	za	zo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Wissen Vandaag

mei 2025

ma	di	wo	do	vr	za	zo
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Wissen Vandaag

Van 19-05-2025  Tot 19-05-2025 

 Start de check

- De 'Start check' button wordt groen en kun je aanklikken.

Check documenten

Wat wil je checken?

☒ BeroepsKracht-Kindratio
☒ Vaste Gezichten Criterium
☒ 3-uurs regeling

Om dit te doen zijn de volgende documenten nodig

 Kindplanning.pdf 

 Kindregistratie-19-05-2025.xlsx 

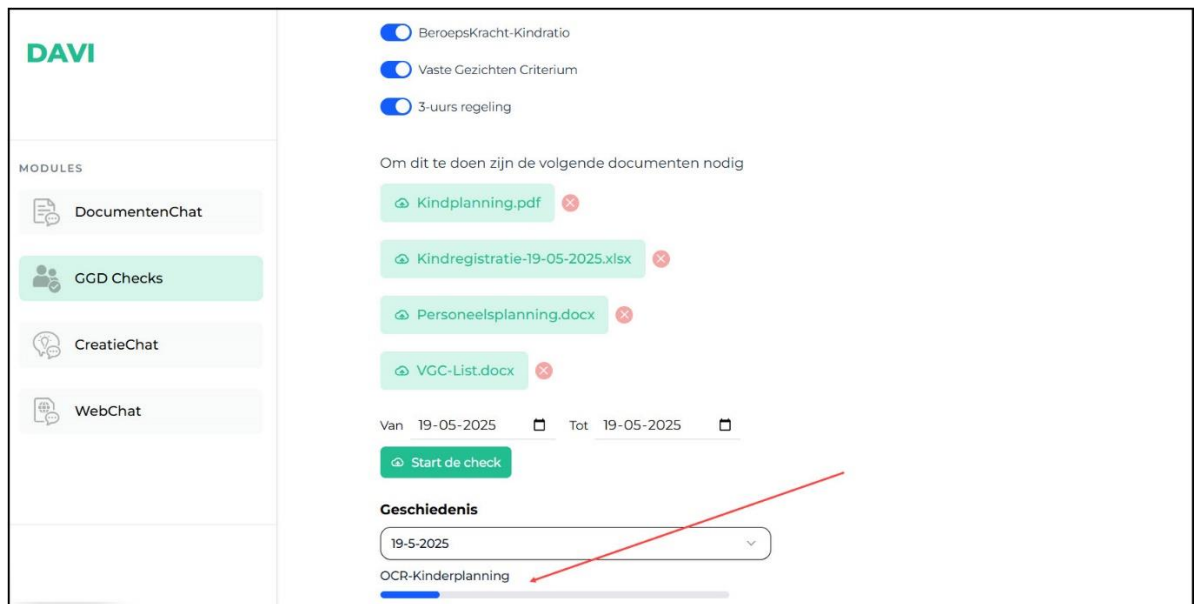
 Personeelsplanning.docx 

 VGC-List.docx 

Van 19-05-2025  Tot 19-05-2025 

 Start de check

- Wanneer je op de 'Start check' button hebt geklikt worden de geüploade documenten verwerkt.



- Vervolgens kun je de algemene resultaten zien; ingedeeld per check en tijdslot.



- Wil je de precieze oorzaken zien van de afwijkingen, klik je op 'Bekijk meer'.



- En kun je per tijdslot van 15 minuten de resultaten in detail terugkijken.

DAVI

08:45-09:00 (personeel 1/2)
17:00-17:15 (personeel 1/2)
17:15-17:30 (personeel 1/2)

^ Verbergen

Samenvatting
Controles voltooid voor ['bkr', 'vgc', 'threeHours'] van flexkids
19-5-2025
Bestanden
Kindplanning.pdf
Kindregistratie-19-05-2025.xlsx
Personeelsplanning.docx
VGC-List.docx

19-5-2025

Download

Van	Aan	Kinderen	Benodigd personeel	Personeel	BKR	VGC	3- UURS	Details
06:00	06:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:15	06:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:30	06:45	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:45	07:00	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:00	07:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:15	07:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:30	07:45	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:45	08:00	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
08:00	08:15	4	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:15	08:30	6	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:30	08:45	9	2	1	Nee	Ja	Ja	BKR mislukt: 1 personeel voor 9 kinderen (2 nodig)

- Je kunt de resultaten downloaden in Excel of PDF door op de 'Download' button te klikken.

DAVI

08:45-09:00 (personeel 1/2)
17:00-17:15 (personeel 1/2)
17:15-17:30 (personeel 1/2)

^ Verbergen

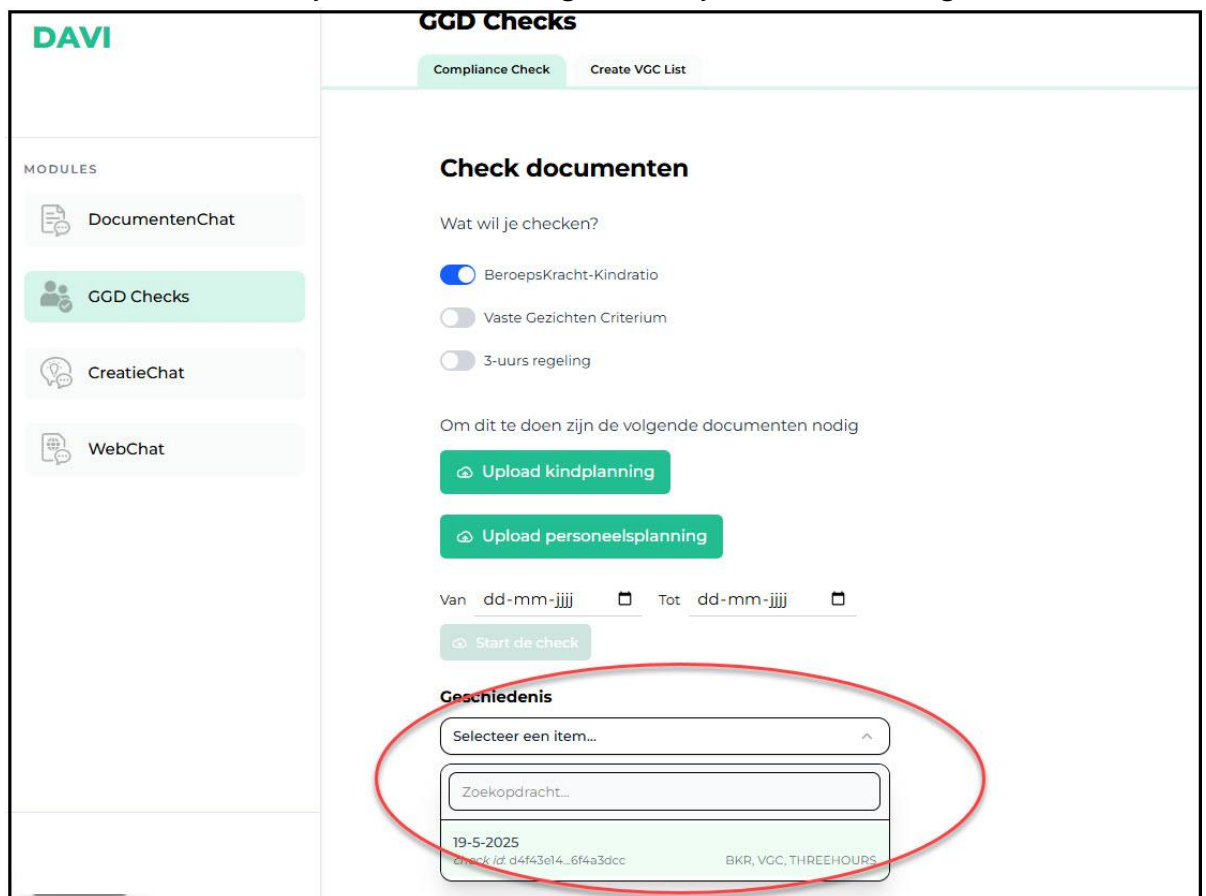
Samenvatting
Controles voltooid voor ['bkr', 'vgc', 'threeHours'] van flexkids
19-5-2025
Bestanden
Kindplanning.pdf
Kindregistratie-19-05-2025.xlsx
Personeelsplanning.docx
VGC-List.docx

19-5-2025

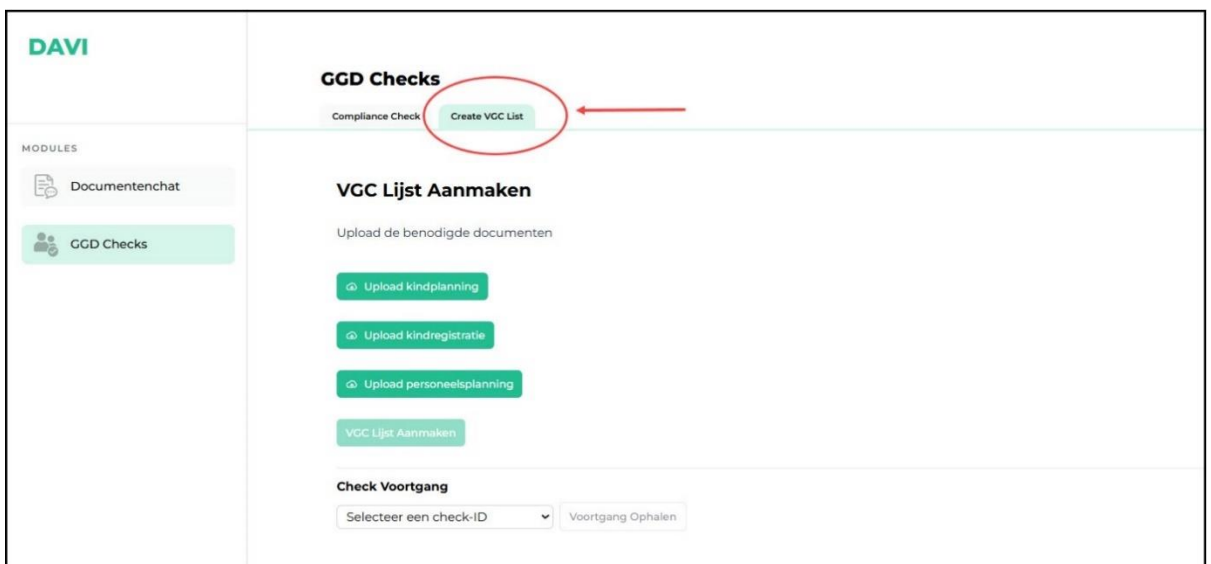
Download

Van	Aan	Kinderen	Benodigd personeel	Personeel	BKR	VGC	3- UURS	Details
06:00	06:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:15	06:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:30	06:45	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
06:45	07:00	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:00	07:15	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:15	07:30	0	0	0	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:30	07:45	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
07:45	08:00	0	0	1	Doorgang	Onbekend	Ja	Geen kinderen aanwezig
08:00	08:15	4	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:15	08:30	6	1	1	Ja	Ja	Ja	
08:30	08:45	9	2	1	Nee	Ja	Ja	BKR mislukt: 1 personeel voor 9 kinderen (2 nodig)

- Je kunt oude checks opvragen door op 'Geschiedenis' te klikken. Daar zie je de oude checks staan met daarbij de onderdelen die gecheckt zijn en de datum die gecheckt is.



- Ook kun je een 'Vaste Gezichten Lijst' aanmaken op basis van de kind en personeelsplanning. Daarvoor klik je in het menu GGD Checks op de tab 'Create VGC list'.



- Hier zie je welke documenten je moet uploaden. Klik op de groene button en upload het juiste document.

DAVI

GGD Checks

Compliance Check Create VGC List

VGC Lijst Aanmaken

Upload de benodigde documenten

Upload kindplanning Upload kindregistratie Upload personeelsplanning

VGC Lijst Aanmaken

Check Voortgang

Selecteer een check-ID Voortgang Ophalen

- Als je alle benodigde documenten heb geüpload, wordt de button 'VGC lijst aanmaken' groen. Klik op de button om het proces te starten.

DAVI

GGD Checks

Compliance Check Create VGC List

VGC Lijst Aanmaken

Upload de benodigde documenten

Bestand geüpload Bestand geüpload Bestand geüpload

VGC Lijst Aanmaken

Check Voortgang

Selecteer een check-ID Voortgang Ophalen

Afmelden

- Daarna zie je de voortgang.

- Vervolgens zie je het resultaat en zie je welke medewerkers in de 'vaste gezichtenlijst' opgenomen kunnen worden en voor welke kinderen. Ook deze lijst je kun je eenvoudig downloaden als Excel of PDF.

Kind	Leeftijd	Aanwezige dagen	Personeel	Overlappende dagen	Overlappende minuten	Dekking
Aarts Vos Maevi	1	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	Samantha Hendriks	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1380	100%
			Kim Jonker	22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1020	67%
			Jemima Joren	21-05-2025 (woe)	480	33%
Bolding Kate	3	23-05-2025 (vrij)	Kim Jonker	23-05-2025 (vrij)	480	100%
			Samantha Hendriks	23-05-2025 (vrij)	360	100%
			Celina Monsanto	23-05-2025 (vrij)	300	100%

- Ook kun je resultaten uit het verleden bekijken en exporteren.

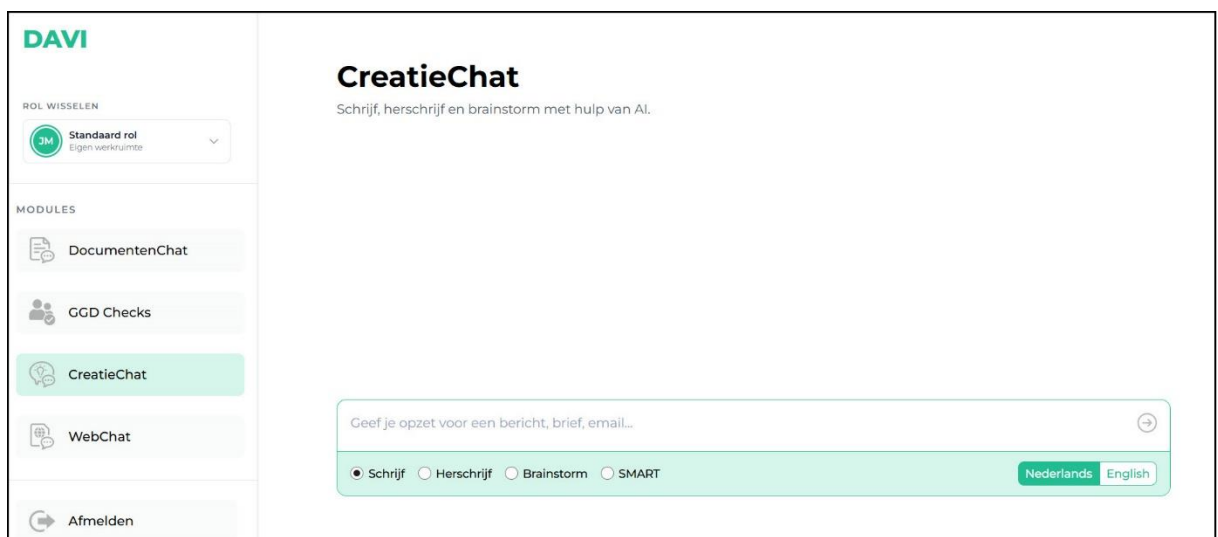
Kind	Leeftijd	Aanwezige dagen	Personeel	Overlappende dagen	Overlappende minuten	Dekking
Aarts Vos Maevi	1	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	Samantha Hendriks	21-05-2025 (woe) 22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1380	100%
			Kim Jonker	22-05-2025 (do) 23-05-2025 (vrij)	1020	67%
			Jemima Joren	21-05-2025 (woe)	480	33%
Bolding Kate	3	23-05-2025 (vrij)	Kim Jonker	23-05-2025 (vrij)	480	100%
			Samantha Hendriks	23-05-2025 (vrij)	360	100%
			Celina Monsanto	23-05-2025 (vrij)	300	100%

6.4 CreatieChat

De module Creatie is een veelzijdige AI-assistent die gebruikers ondersteunt bij ideeën, schrijven en contentontwikkeling. De module fungeert als een creatieve en productiviteitsversterkende partner, die tijd bespaart en de kwaliteit van communicatie verhoogt.

Met deze module kunnen gebruikers onder andere:

- Brainstormen over ideeën en concepten
- Inspiratie krijgen voor projecten of communicatie
- Teksten verbeteren, herschrijven en E-mails opstellen
- Werkdoelen inzichtelijk en haalbaar maken
- Samenvattingen maken
- Beleidsstukken of rapporten helpen formuleren
- Professioneler en duidelijker schrijven



6.5 WebChat

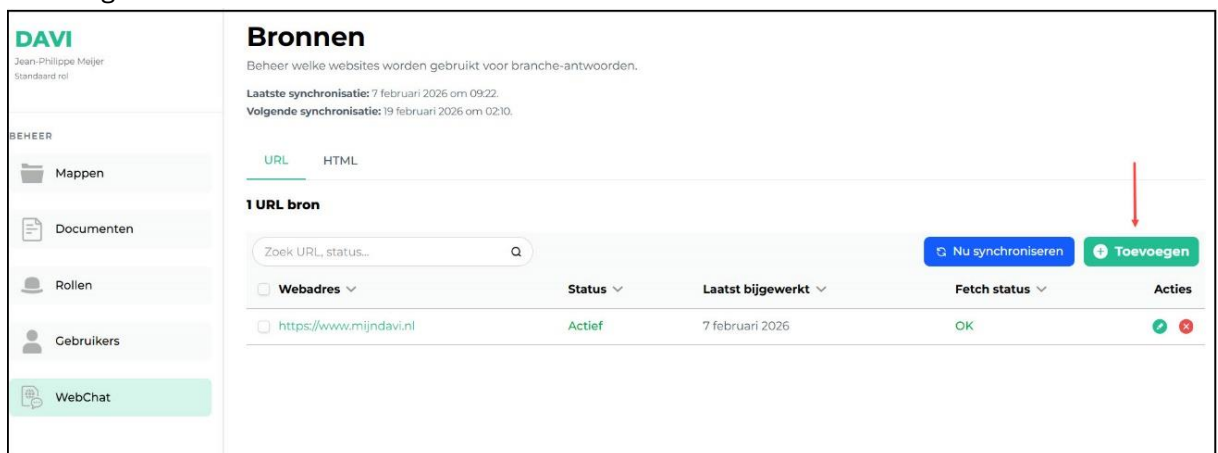
De Branche-module zorgt ervoor dat medewerkers alleen informatie gebruiken van vooraf goedgekeurde websites die door de organisatie zijn geselecteerd.

De organisatie bepaalt zelf:

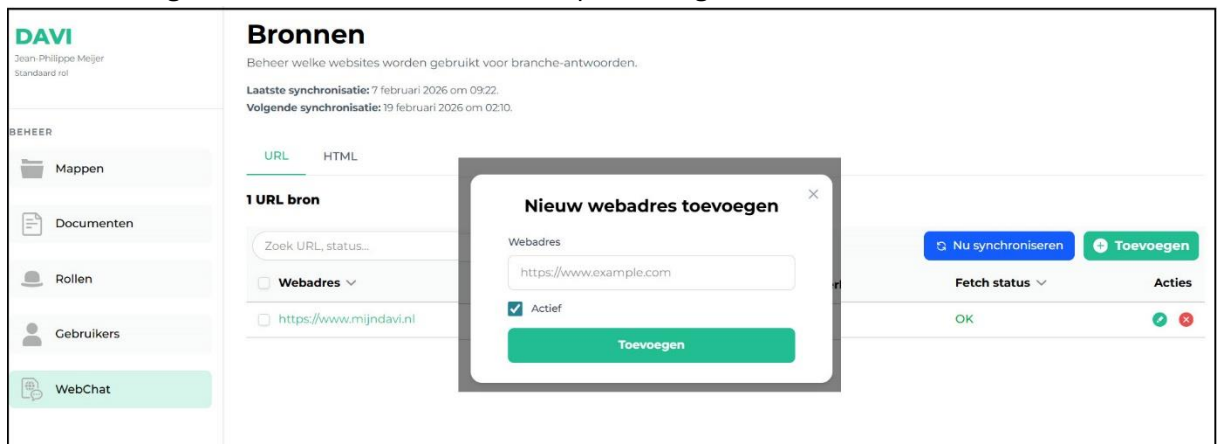
- Welke websites als betrouwbare bron gelden
- Welke branche- of vakinhoudelijke sites worden gebruikt

Voordelen:

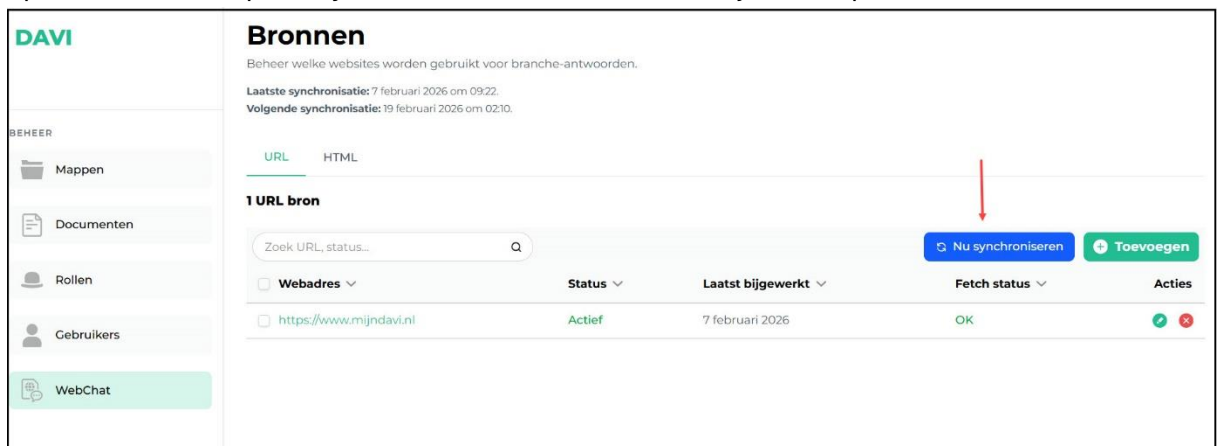
- Medewerkers vinden betrouwbare en consistente informatie
- Desinformatie wordt uitgesloten
- Iedereen werkt met dezelfde kennis en bronnen
- Informatie sluit beter aan op de branche en organisatiepraktijk
- Om websites (URL's) of HTML files toe te voegen, klik in het menu op WebChat en klik op 'toevoegen'.



- Vul in het volgende venster de URL in en klik op 'Toevoegen'.



- De toegevoegde websites worden elke 24 uur up-to-date gehouden. Wil je het eerder updaten, klik dan op 'Nu synchroniseren' en de websites zijn weer up-to-date.



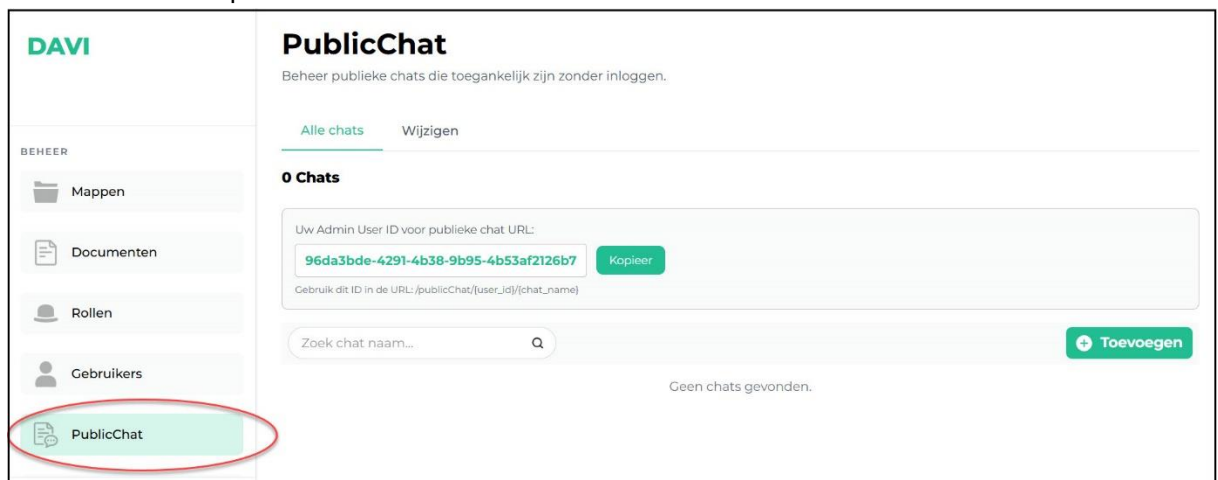
6.6 PublicChat

Wat is PublicChat?

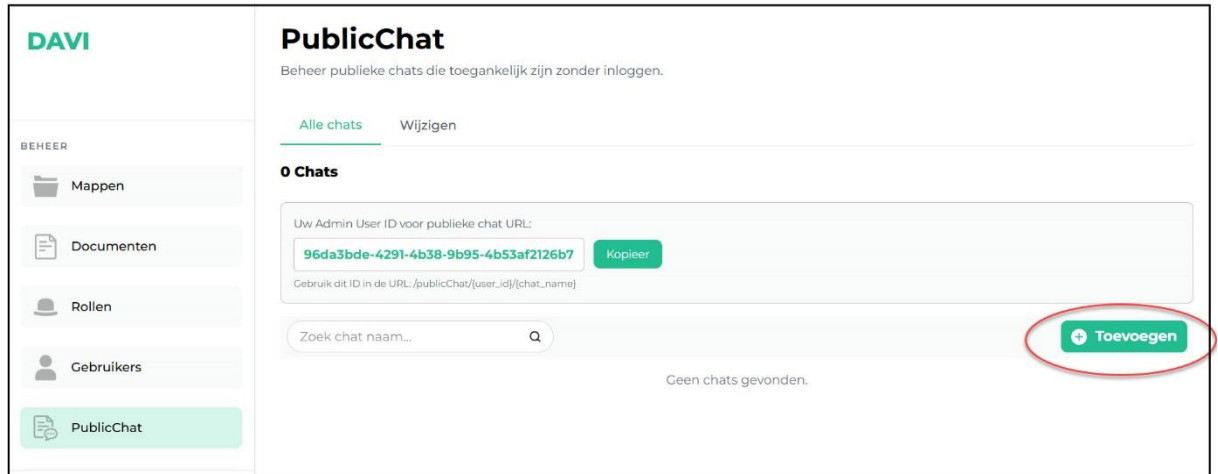
PublicChat is een uitbreiding binnen de DAVI-omgeving waarmee je een link naar een DAVI chatvenster kunt plaatsen op je eigen website. Als beheerder kun je kiezen om deze chat zonder of mét wachtwoord te gebruiken.

Hoe werkt Public Chat?

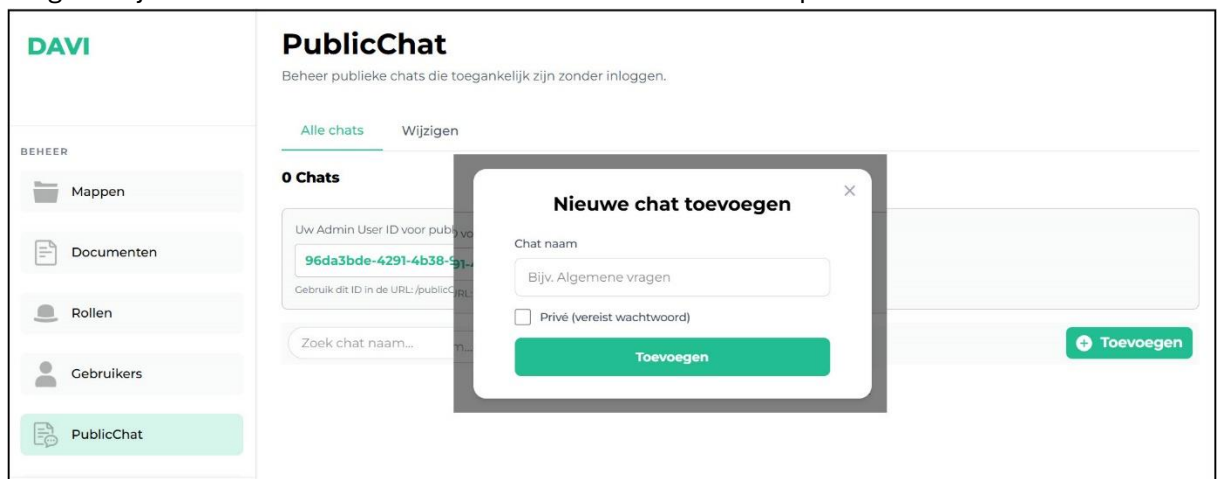
- Klik in het menu op 'PublicChat'.



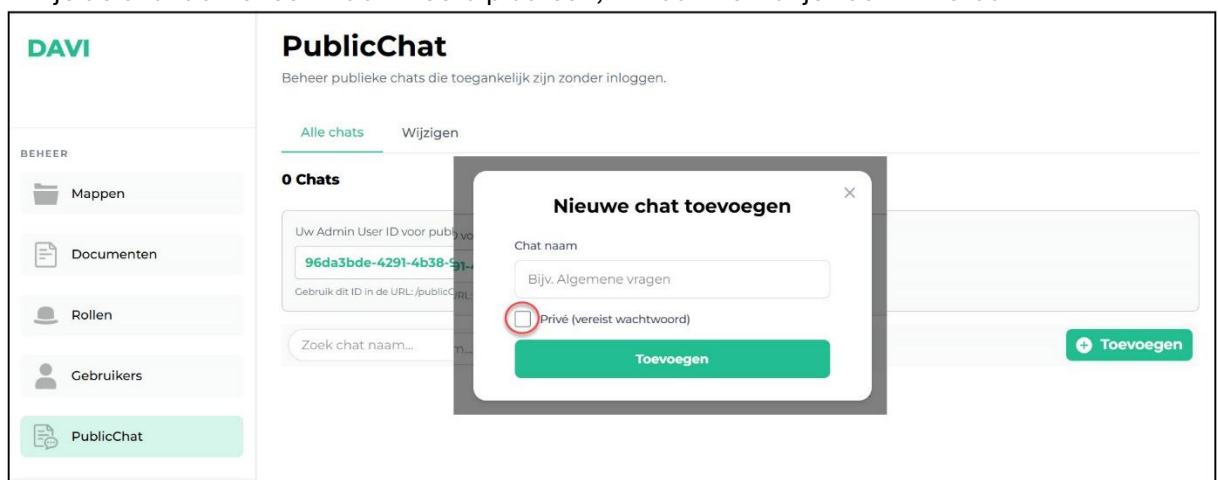
- Klik op 'Toevoegen'.



- Geef de naam op voor de chat (bijvoorbeeld 'support', 'faq' of 'algemene vragen').
LET OP: Gebruik alleen kleine letters. Afhankelijk van het abonnement kun je één of meerdere chats toevoegen. Ook kun je er voor kiezen om een chat voor iedereen toegankelijk te maken of om de chat achter een wachtwoord te plaatsen.



- Wil je de chat achter een wachtwoord plaatsen, klik dan het vakje vóór 'Privé' aan.



- Vul het wachtwoord in en klik op 'Toevoegen'.

The screenshot shows the DAVI PublicChat management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Mappen, Documenten, Rollen, Gebruikers, and PublicChat (highlighted). The main area is titled 'PublicChat' with the subtitle 'Beheer publieke chats die toegankelijk zijn zonder inloggen.' Below this are tabs for 'Alle chats' and 'Wijzigen'. A modal window titled 'Nieuwe chat toevoegen' is open in the center. It contains a 'Chat naam' field with the value 'Bijv. Algemene vragen', a checked checkbox for 'Privé (vereist wachtwoord)', and a 'Wachtwoord' field with the placeholder 'Voer wachtwoord in (laat leeg om te verwijderen)'. A green 'Toevoegen' button is at the bottom of the modal. In the background, a 'Uw Admin User ID' field shows a long alphanumeric string and a 'Kopieer' button.

- De chat is toegevoegd. Bij een chat mét wachtwoord staat 'Privé' aangevinkt.

The screenshot shows the DAVI PublicChat management interface with the '1 Chat' tab selected. It displays a table of chat entries. The first entry is 'FAQ' with a password of '1234', marked as 'Privé' (checked), and has a green checkmark in the 'Acties' column. Above the table, there is a search bar and a 'Toevoegen' button. The 'Uw Admin User ID' field is also visible.

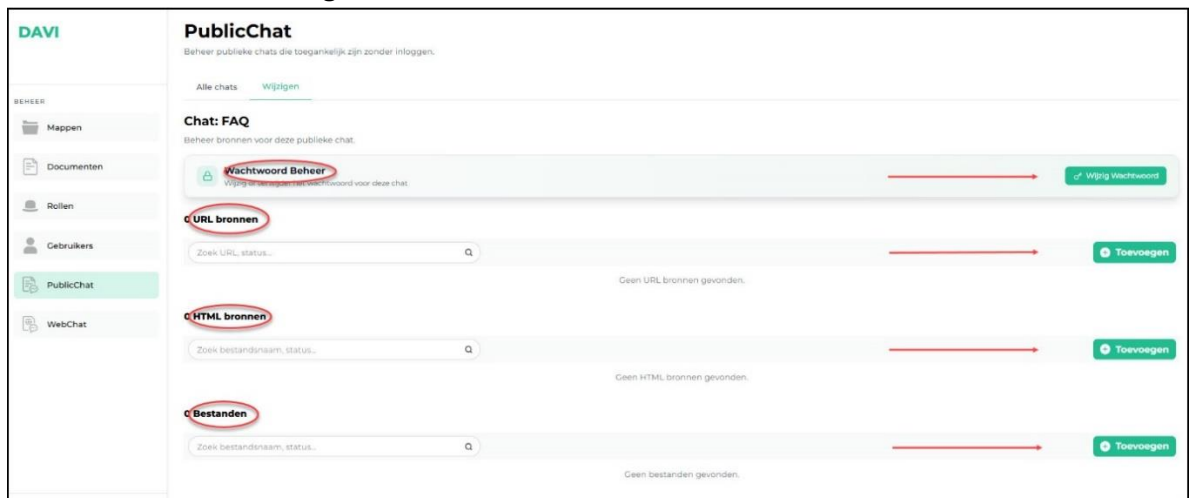
Chat naam	Wachtwoord	Privé	Acties
FAQ	1234	☒	 

- Wil je het wachtwoord wijzigen, klik dan op het  teken.

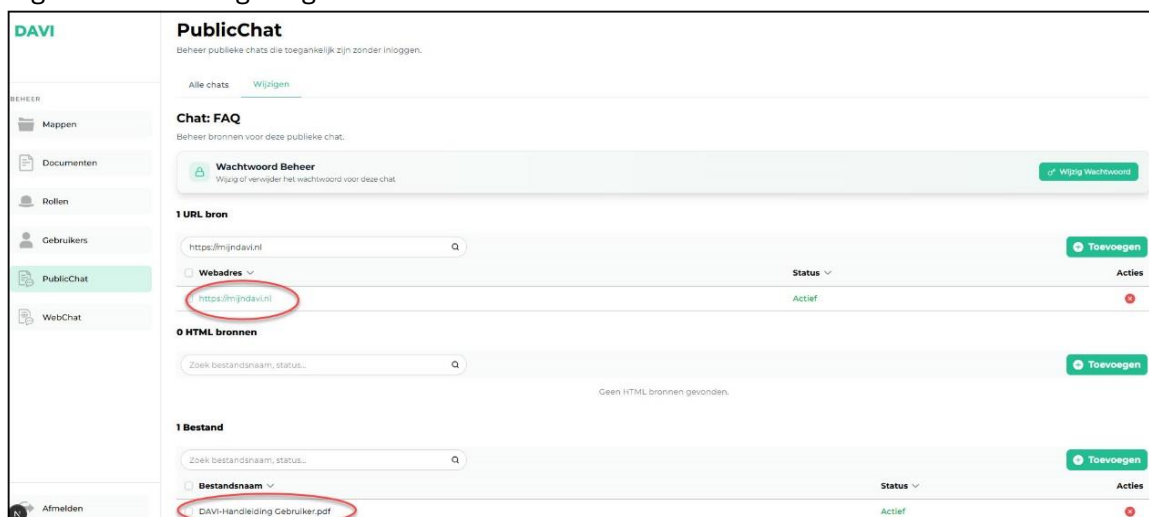
This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the pencil icon in the 'Acties' column of the 'FAQ' row, indicating the option to edit the chat's password.

Chat naam	Wachtwoord	Privé	Acties
FAQ	1234	☒	  

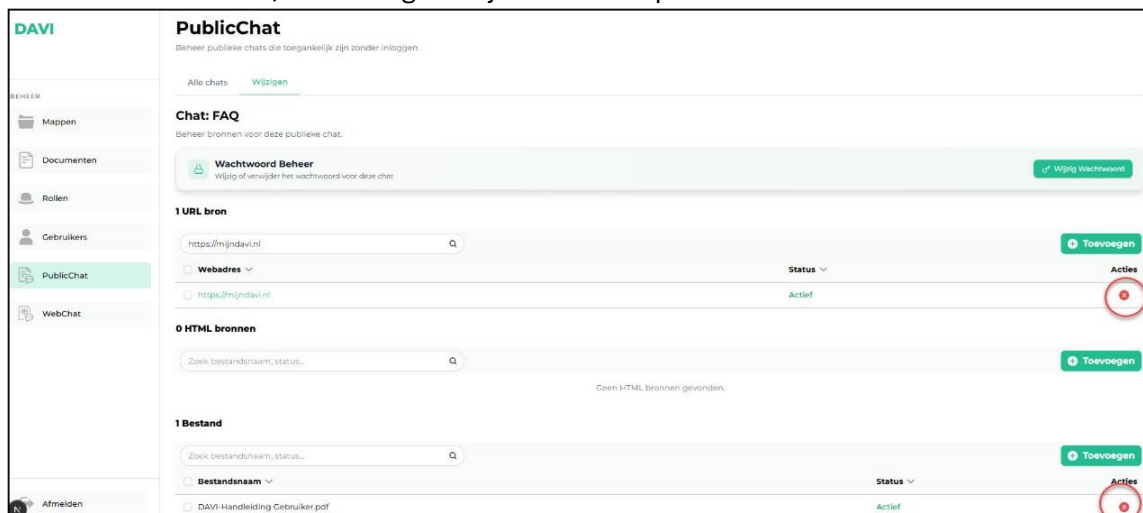
- Je komt dan in de pagina waar je je het wachtwoord kunt veranderen en HTML, URL en documenten kunt toevoegen.



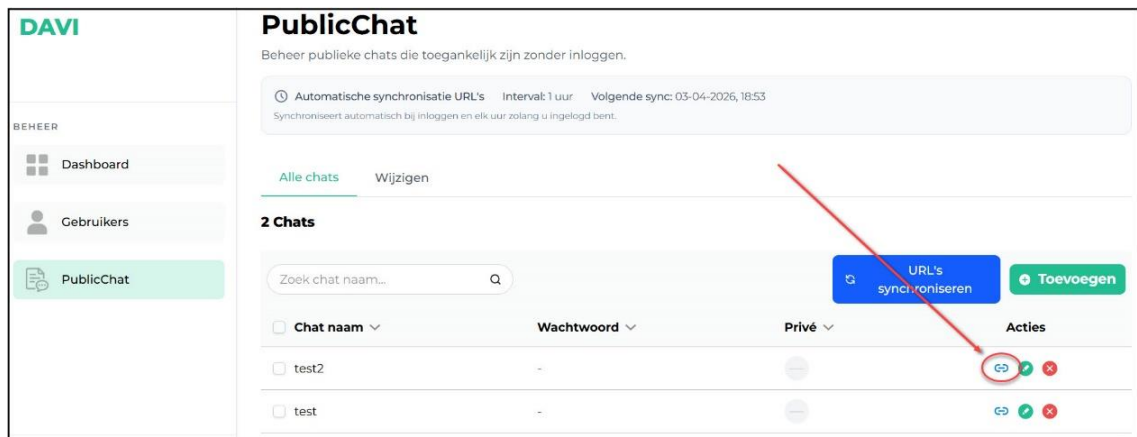
- Klik per onderdeel op de button 'Toevoegen' om de bronnen te koppelen die je via de PublicChat toegankelijk wil maken. DAVI indexeert deze bronnen in een aparte, afgeschermdede omgeving.



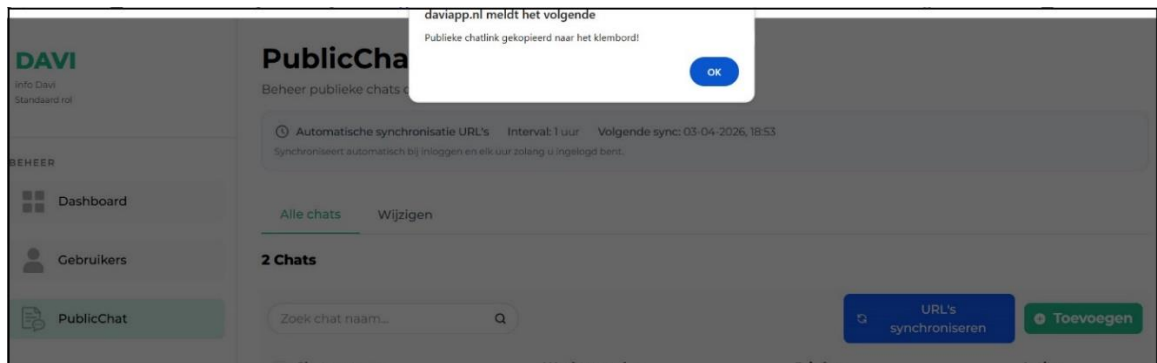
- Je kunt deze bronnen, eenvoudig verwijderen door op het  te klikken.



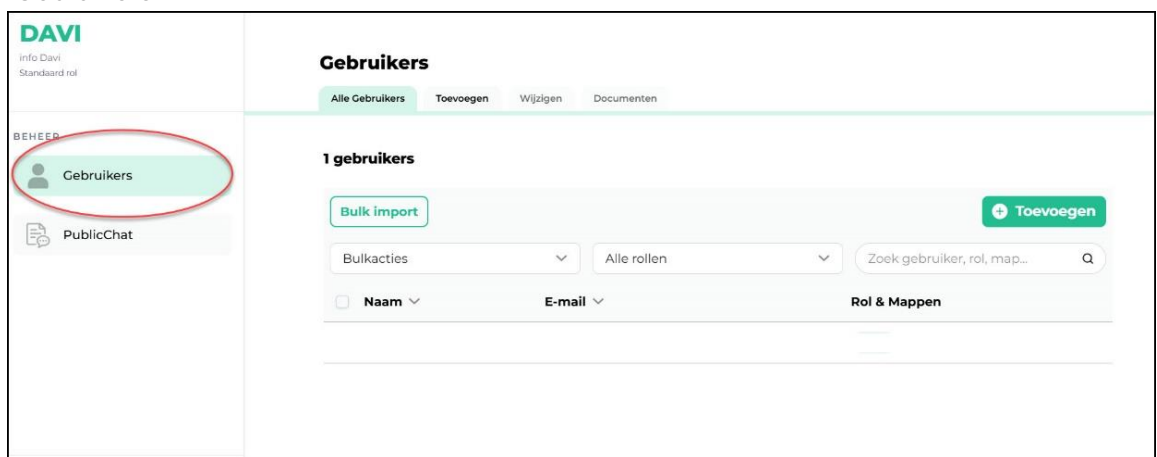
- Je maakt de PublicChat beschikbaar door de chatlink te kopiëren, door op het copy icoon te klikken:



- Je krijgt dan een melding dat de link gekopieerd is en je kunt deze link testen door in de URL balk te kopiëren. Dit is ook de link die je achter buttons plaatst, om bezoekers de chat te laten bezoeken.



- Wanneer je alleen PublicChat hebt afgenomen, zie je in het linker menu nog wel 'Gebruikers'.



- Hier kun je een beheerder of een teamlid aanmaken door op 'Toevoegen' te klikken.

DAVI
Info Davi
Standaard rol

BEHEER

- Gebruikers
- PublicChat

Afmelden

Gebruikers

Alle Gebruikers **Toevoegen** Wijzigen Documenten

Rol

✓ Beheerder ✕

Teamlid ▼ +

E-mail adres

E-mail adres...

Module Toewijzingen

PublicChat
URL's, HTML en Documenten

Selecteer de modules die deze beheerder mag gebruiken. Alleen modules die voor uw bedrijf zijn ingeschakeld, zijn beschikbaar.

Opslaan

- Je kunt de beheerder de module Publicchat toewijzen en dan kan deze een eigen chat maken.

DAVI
Info Davi
Standaard rol

BEHEER

- Gebruikers
- PublicChat

Afmelden

Gebruikers

Alle Gebruikers **Toevoegen** Wijzigen Documenten

Rol

✓ Beheerder ✕

Teamlid ▼ +

E-mail adres

E-mail adres...

Module Toewijzingen

PublicChat
URL's, HTML en Documenten

Selecteer de modules die deze beheerder mag gebruiken. Alleen modules die voor uw bedrijf zijn ingeschakeld, zijn beschikbaar.

Opslaan

- Je kunt ook een teamlid aanmaken. Een teamlid kun je 'alleen lezen' of 'schrijf' rechten geven. Met 'Alleen lezen' kan het teamlid alleen meekijken, maar niks aanpassen. Met 'Schrijfrechten' wel.

DAVI
Info Davi
Standaard rol

BEHEER

- Gebruikers
- PublicChat

Teamlid

Beheerder

E-mail adres

E-mail adres...

Teamlid Permissies

PublicChat ☒ Alleen lezen

Alleen toegewezen permissies zijn zichtbaar in de sidebar voor deze teamlid.

Opslaan

6.7 Nextcloud

De Nextcloud-module maakt het mogelijk voor uitsluitend beheerders om bestaande documentensystemen te koppelen aan Daviapp, zonder dat deze handmatig geïmporteerd hoeven te worden.

Wanneer een organisatie al gebruikmaakt van bijvoorbeeld:

- Nextcloud - SharePoint
- Lokale netwerkmappen

Dan kan deze module:

- Documenten automatisch importeren en synchroniseren met Daviapp
- Updates bijhouden zonder handmatige uploads

Hierdoor kan Daviapp naadloos aansluiten op bestaande systemen, zonder dat bestaande werkprocessen hoeven te worden aangepast.

7. Configuratie Nextcloud

Met Nextcloud kun je documenten automatisch synchroniseren met DAVI. Dit kan met lokale mappen, maar ook met documentopslagsystemen zoals SharePoint. Hierdoor werkt DAVI altijd met de meest actuele bestanden, zonder dat documenten handmatig hoeven te worden geüpload. Nextcloud kan als aparte module in gebruik worden genomen.

7.1 Nextcloud en beveiligde documentensynchronisatie

Nextcloud draait volledig op de beveiligde servers van DAVI en voldoet aan ISO-normen en NEN-certificeringen. Er is geen derde partij betrokken bij de opslag of verwerking van documenten, en gegevens worden niet gedeeld met externe partijen. Alles wordt verwerkt volledig in overeenstemming met de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

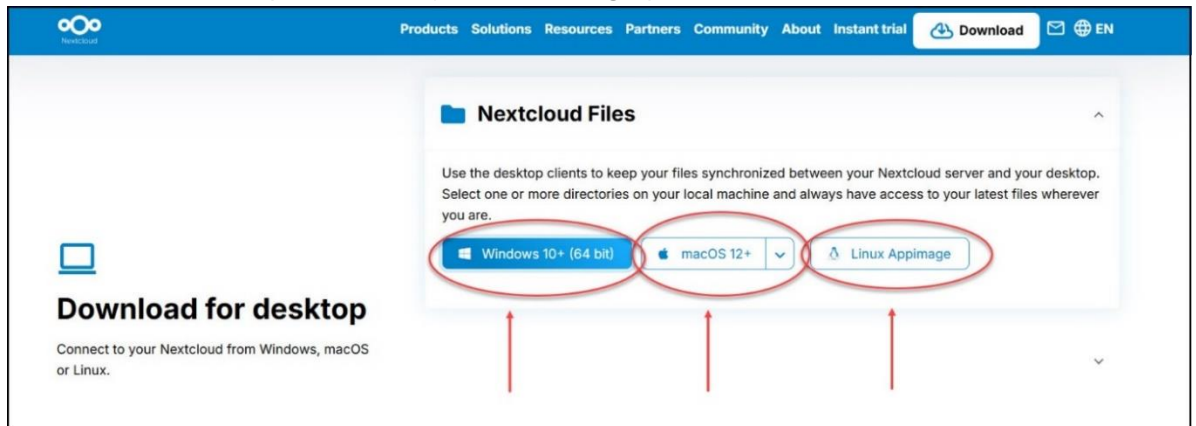
De Nextcloud-module is uitsluitend beschikbaar voor beheerders en kan alleen worden gebruikt wanneer de module door de organisatie is geactiveerd. Zo behoudt de organisatie volledige controle over toegang, dataveiligheid en documentgebruik.

7.2 Nextcloud koppelen aan DAVI

Stap 1. Nextcloud Desktop Client installeren

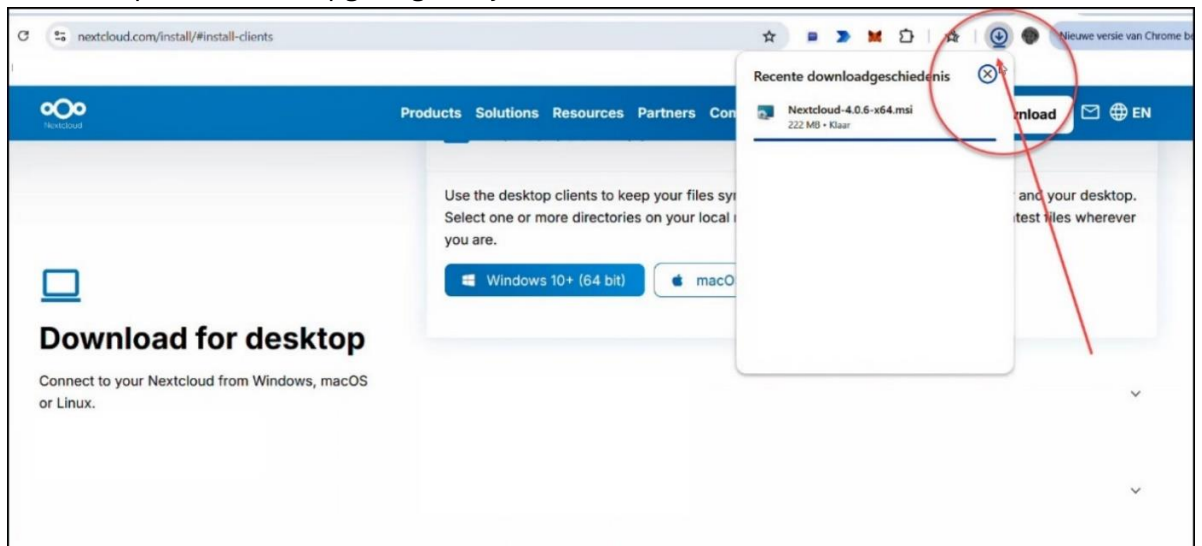
- Ga naar de installatiepagina:
<https://nextcloud.com/install/#install-clients>
- Download de **Desktop Client** voor jouw besturingssysteem:
 - [Windows](#)
 - [macOS 12+](#) (of klik op het pijltje voor andere versie)
 - Linux

- Download de Desktop Client voor jouw besturingssysteem.

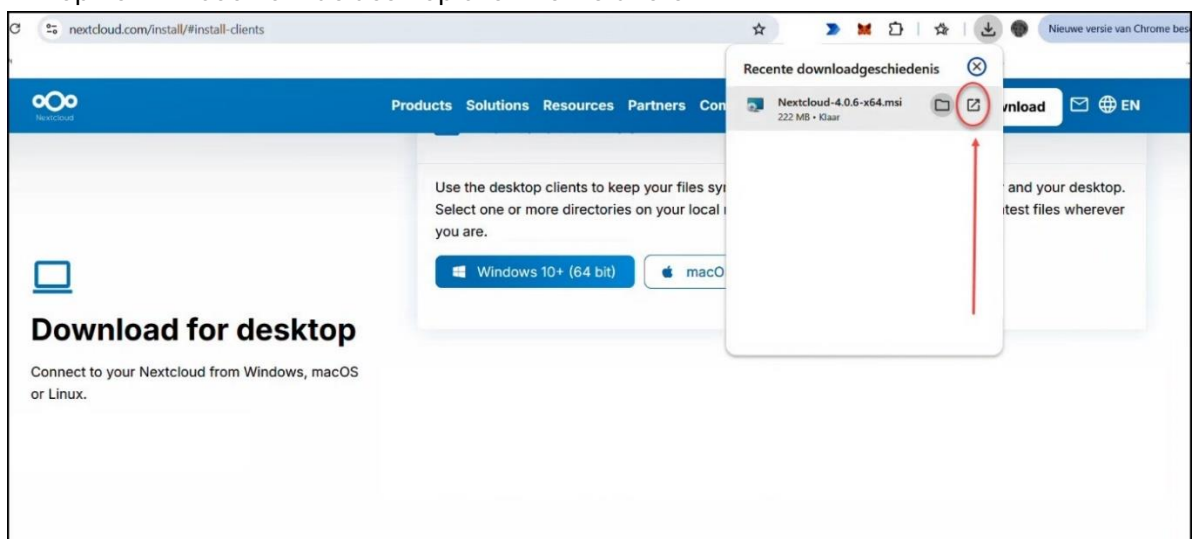


Desktop Client voor Windows installeren

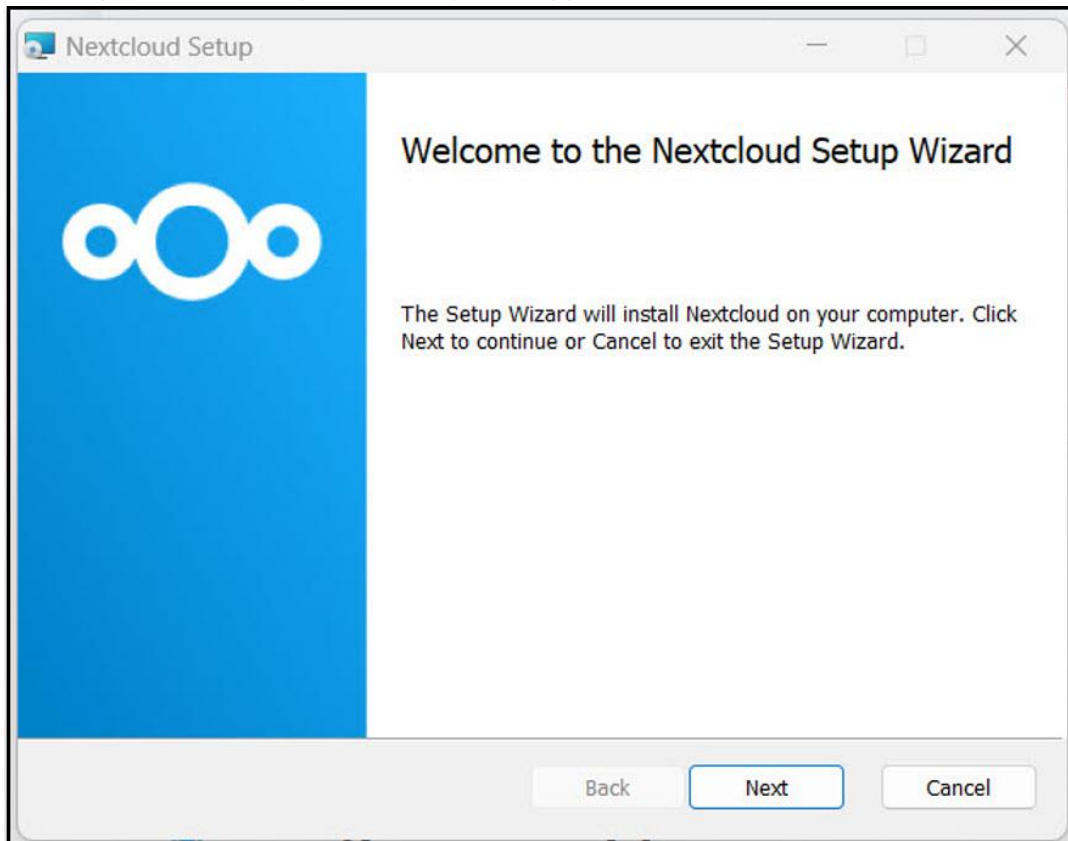
- De desktop client wordt opgeslagen in je download folder.



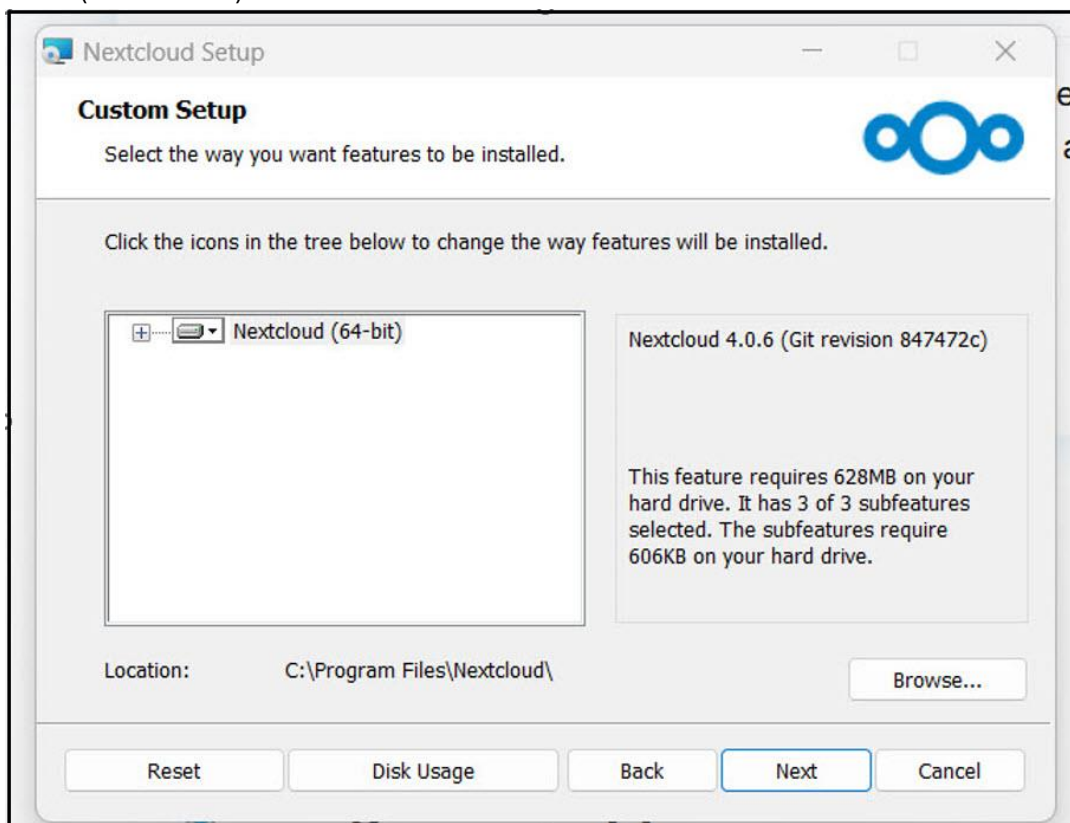
- Klik op het  icoon om de desktop client te installeren.



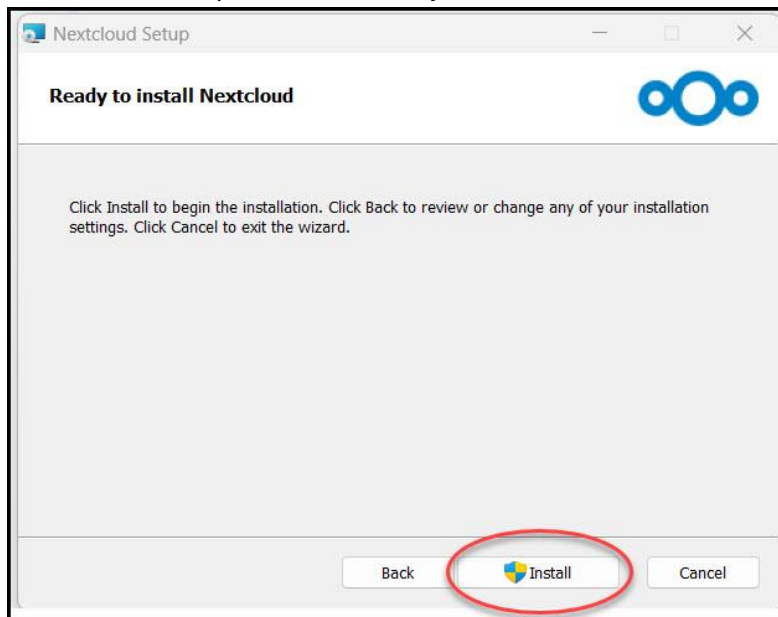
- De setup wizard verschijnt. Doorloop de stappen.



- Bepaal waar je de desktop client wil opslaan door op 'Browse...' te klikken of kies 'Next'(aanbevolen).



- Klik op 'Install'. Als er gevraagd wordt of Nexcloud geïnstalleerd mag worden, klik dan 'Ja'. En zet de Desktop Client vast aan je taakbalk.

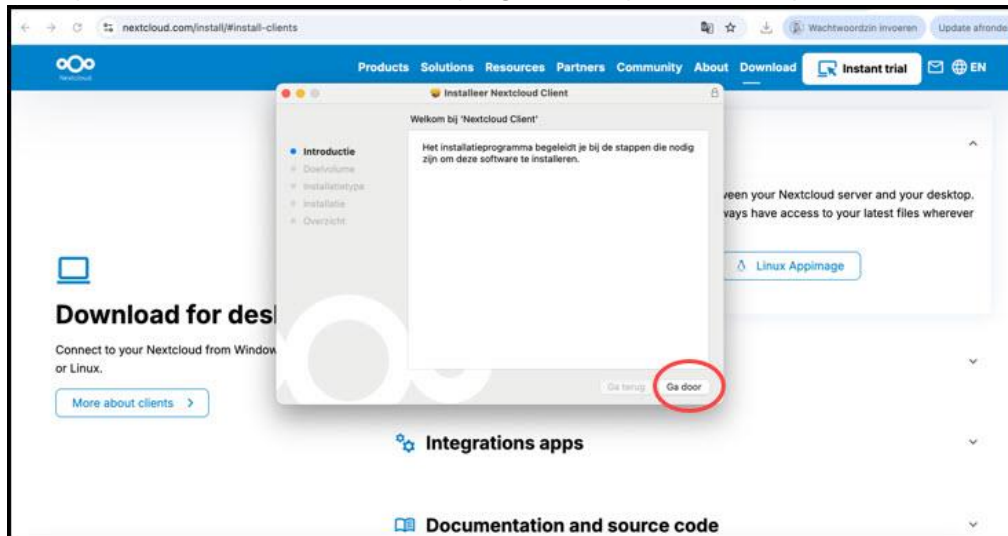


- Start de Nextcloud Desktop Client vanuit je taakbalk. En klik op Aanmelden.

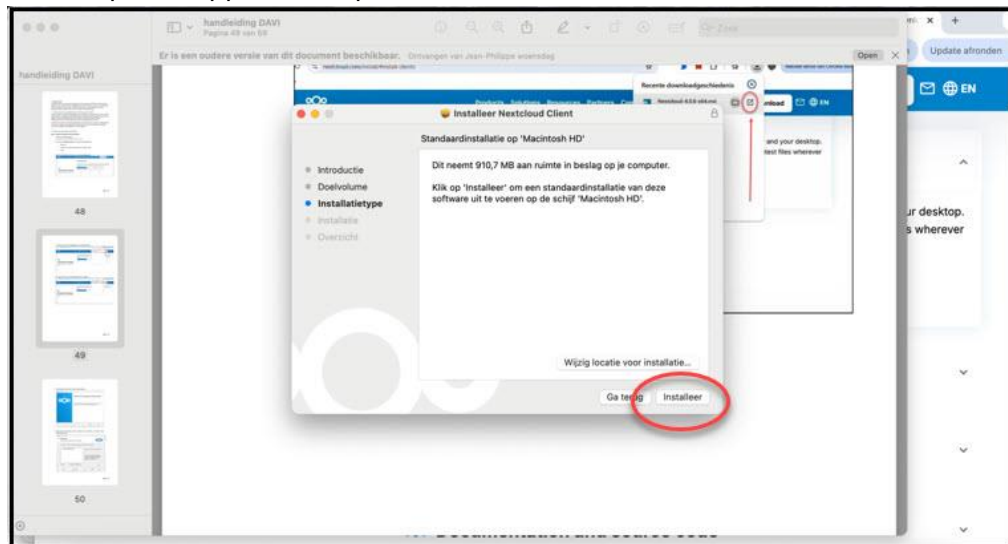


Desktop Client voor macOS 12+ Installeren

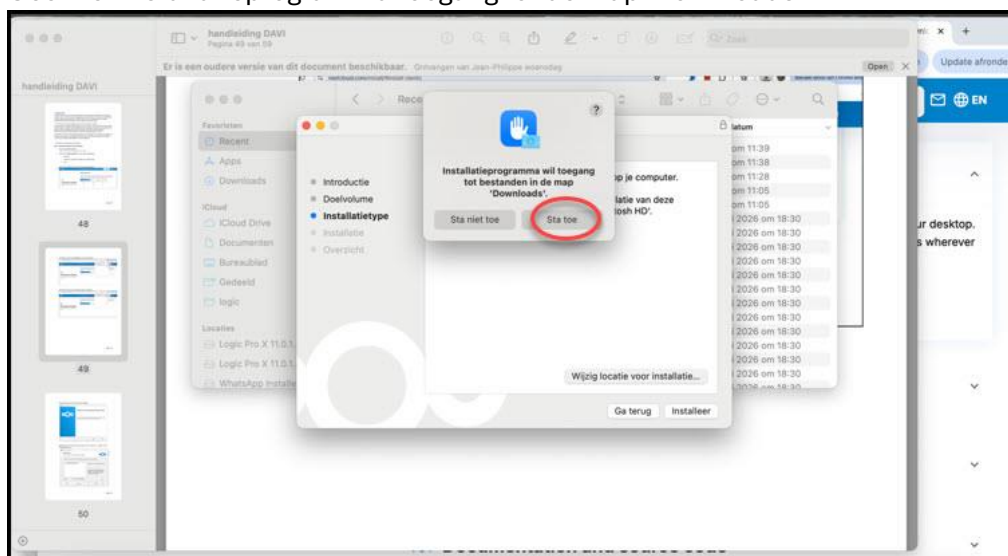
- Klik op macOS 12+ en het installatieprogramma opent en klik op 'Ga door'.



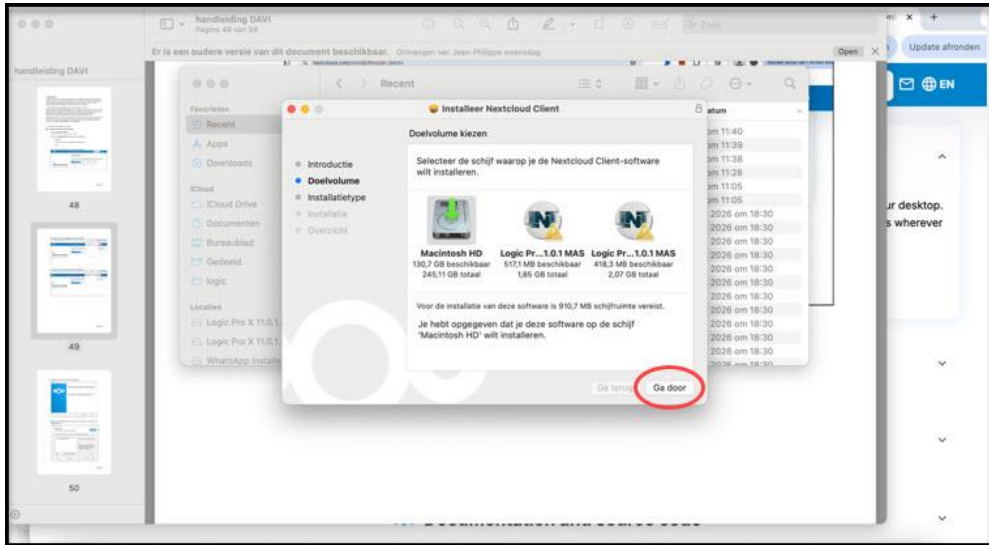
- Doorloop de stappen. Klik op 'Installeer'



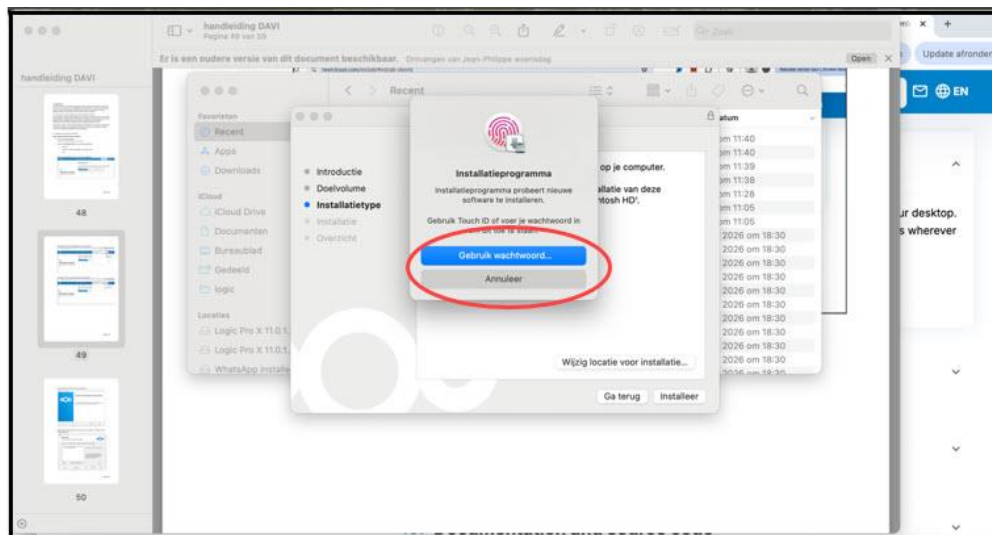
- Geef het installatieprogramma toegang tot de map 'Downloads'



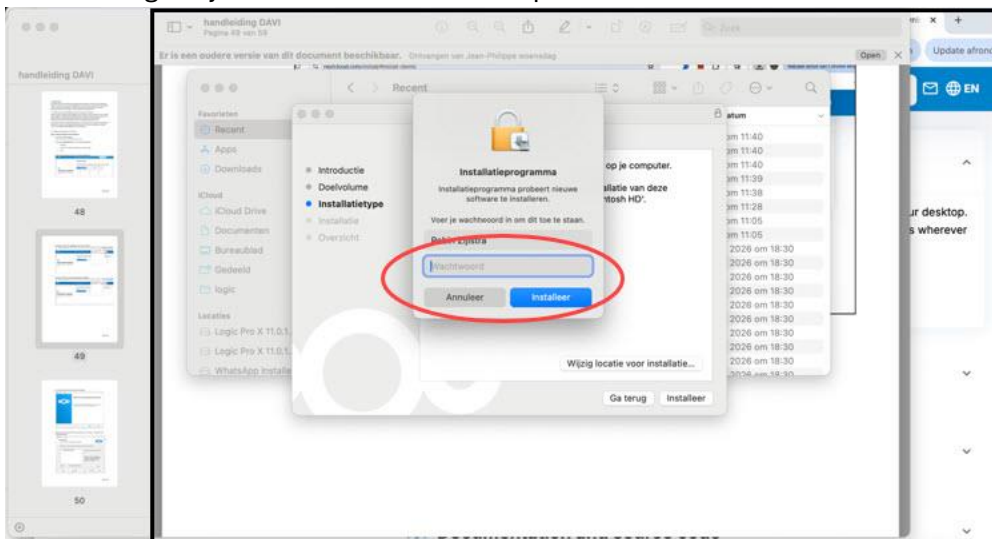
- Selecteer waar je de desktop client wil installeren en klik op ‘Ga door’.



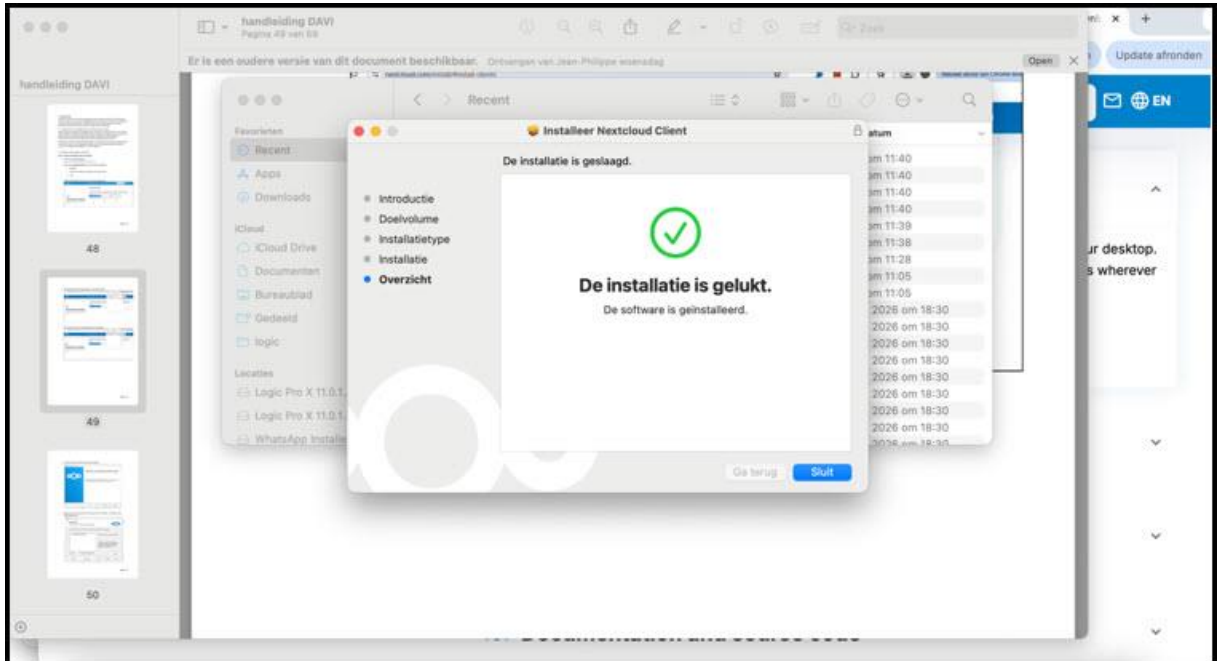
- Geef het installatie programma toegang met je Mac wachtwoord. Klik op ‘Gebruik wachtwoord’.



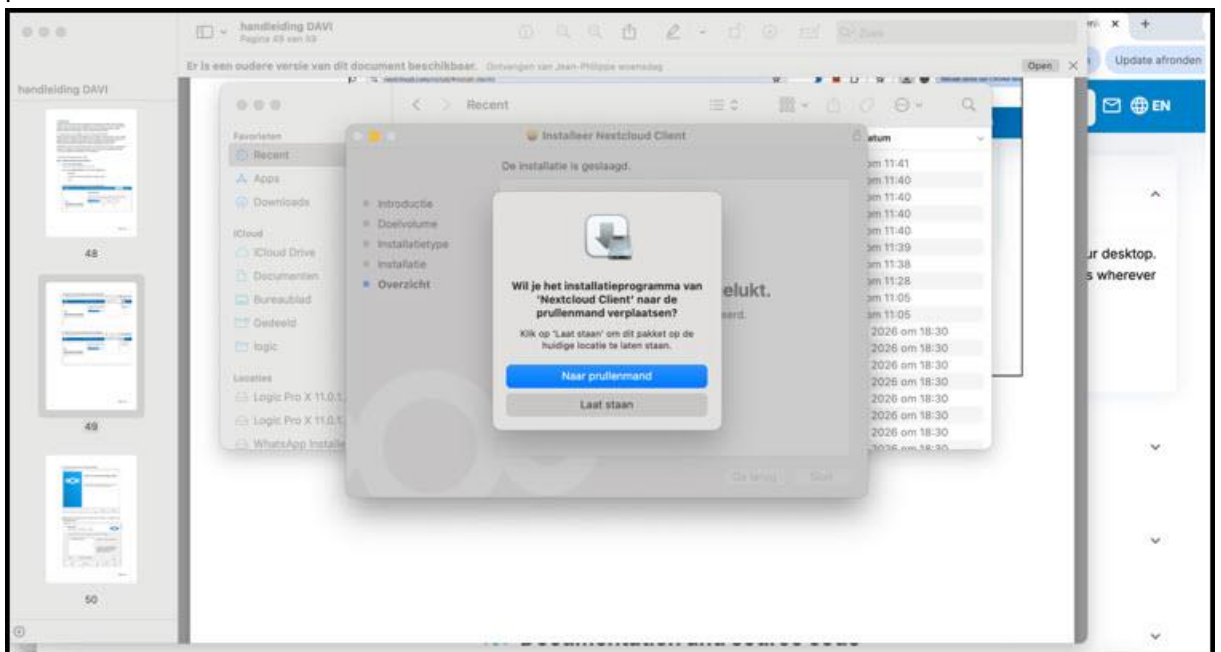
- Voer vervolgens je wachtwoord in en klik op ‘Installeer’.



- Hierna is de installatie gelukt.



Op de vraag of je het installatieprogramma wilt verwijderen, klik je op 'Naar prullenmand'.



Stap 2: Verbinden met DAVI (Nextcloud)

- Vul bij 'Serveradres' in: <https://clouddavi.nl> en klik op 'Next'.



- Je krijgt een beveiligingsmelding. Deze melding is normaal. Je geeft toestemming aan de Nextcloud Desktop Client om toegang te krijgen tot je account. Klik op 'Inloggen'.



- Kies hier voor de optie 'Inloggen met Keycloak'.

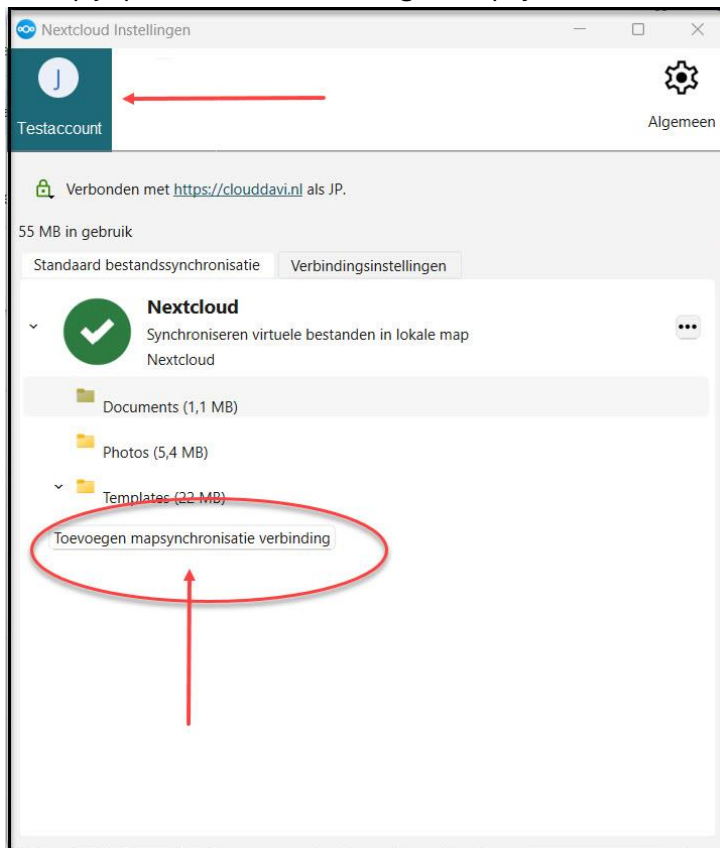
The image shows the Nextcloud login interface. At the top is the Nextcloud logo (three interlocking circles). Below it is a light blue box containing the login form. The form has the title 'Inloggen bij Nextcloud'. It includes two input fields: 'Gebruikersnaam of email' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a checkbox labeled 'Onthoudt mij' which is checked. A dark blue button with a right arrow and the text 'Inloggen' is positioned below the checkbox. Underneath the button are three links: 'Inloggen met een apparaat', 'Wachtwoord vergeten?', and 'Inloggen met Keycloak'. The 'Inloggen met Keycloak' link is circled in red.

- Je komt in het DAVI inlogscherf.
1. Log in met je **DAVI gebruikersnaam en wachtwoord**
 2. Geef toestemming om de desktop-app te koppelen

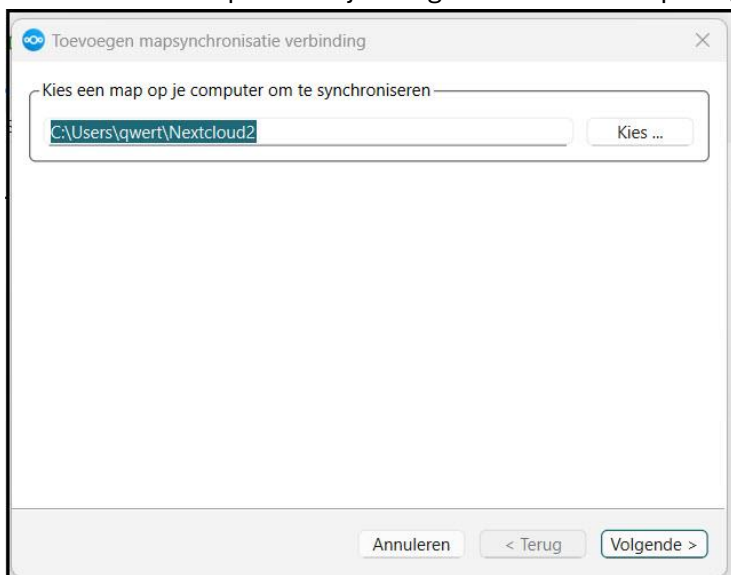
Na bevestiging ga je automatisch terug naar de desktop client.

7.3 Kiezen welke mappen worden gesynchroniseerd

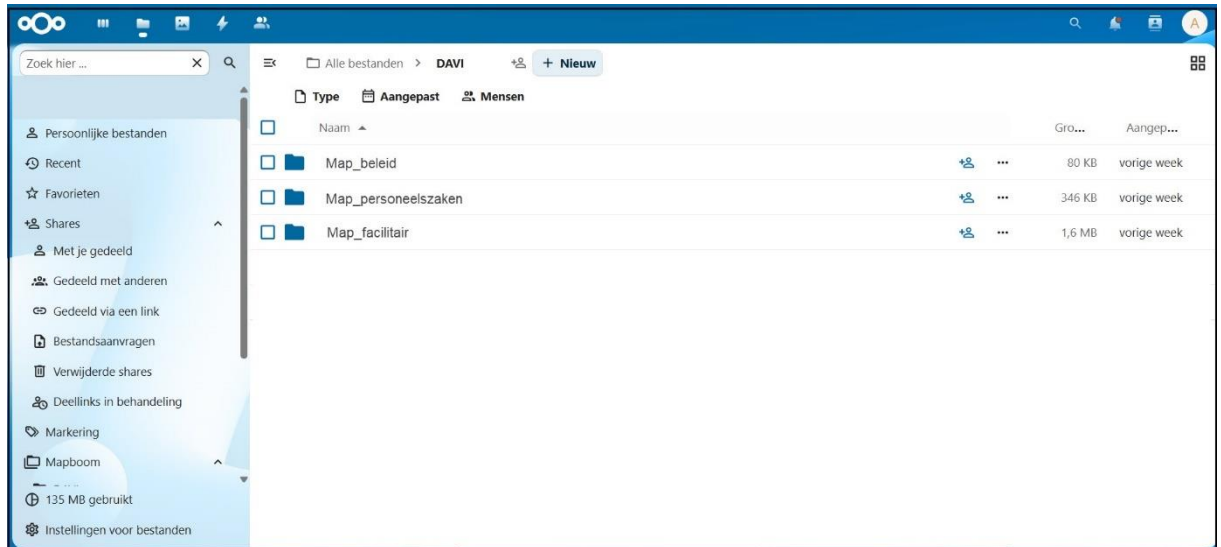
- Klik op je profiel en kies 'Toevoegen mapsynchronisatie verbinding'.



- Klik op Mappen kiezen om te synchroniseren.
Vink alleen de map aan die je wilt gebruiken en klik op 'Volgende'.



- Klik op **OK / Opslaan** Wil je mappen weer verwijderen dan doe je dit vanuit je webbrowser account: <https://clouddavi.nl>
Wil je de verbinding verbreken en de map niet langer synchroniseren, klik dan op de 3 stipjes en selecteer ‘Verwijder map voor synchronisatie’.
- Klik Het ziet er nu zo uit in je clouddavi account.



7.4 Werken met je Nextcloud-map op je computer

Gebruik je lokale mappen als uitgangspunt

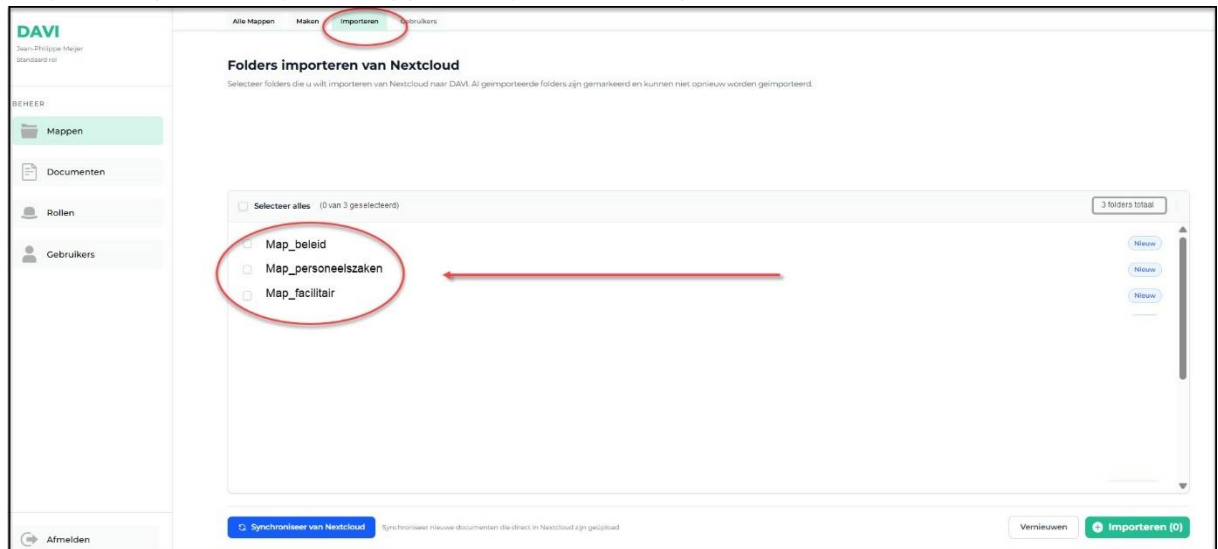
- De gekozen mappen zijn mappen op je computer waar je de documenten in kan zetten.
- Alles wat je hier opslaat → wordt automatisch geüpload naar je clouddavi account
- Alles wat je aanpast → wordt automatisch bijgewerkt
- Je hoeft niets extra's te doen

Davi gebruikt automatisch deze documenten

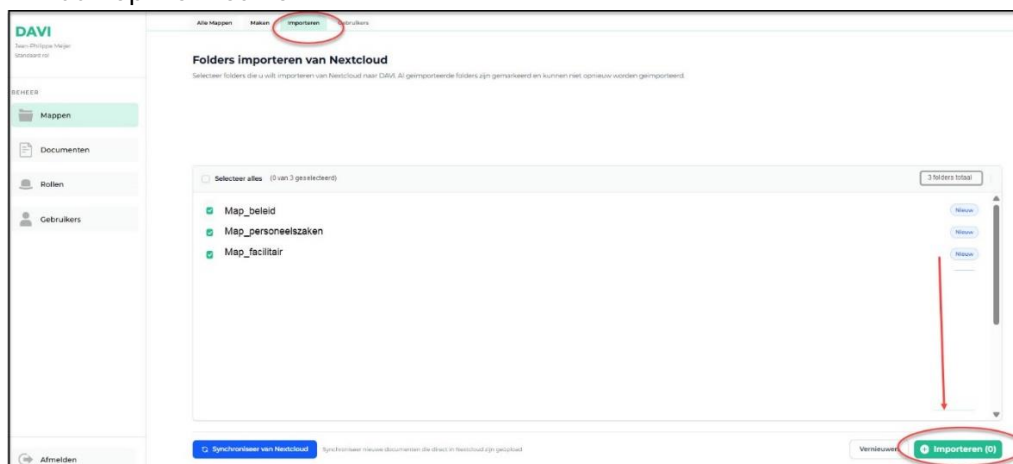
- Davi leest documenten uit je clouddavi account
- Nieuwe bestanden worden automatisch meegenomen naar DAVI
- Aangepaste bestanden worden automatisch geüpdate naar DAVI
- Documentenchat werkt altijd met de meest recente informatie

Documenten in DAVI

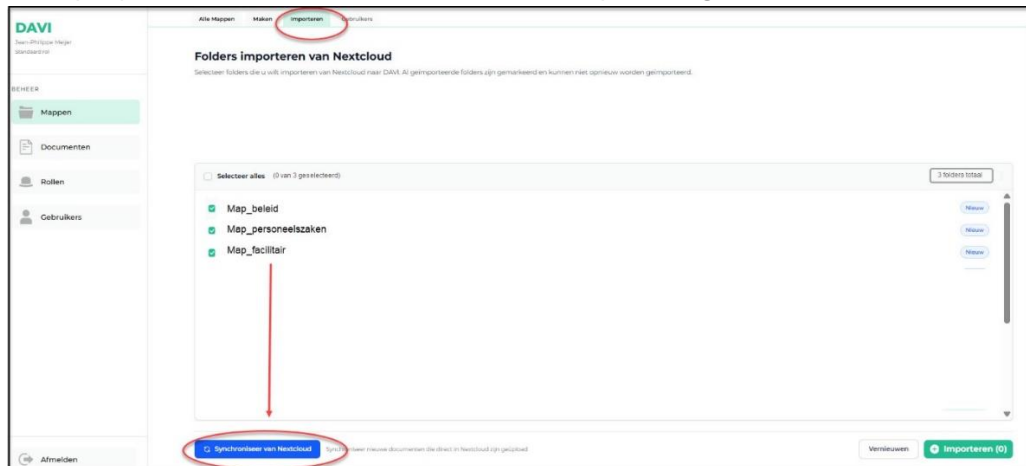
- In Davi zie je bij het menu 'Mappen' het tabblad 'Importeren'. Als je daarop klikt, zie je de mappen van je lokale computer.



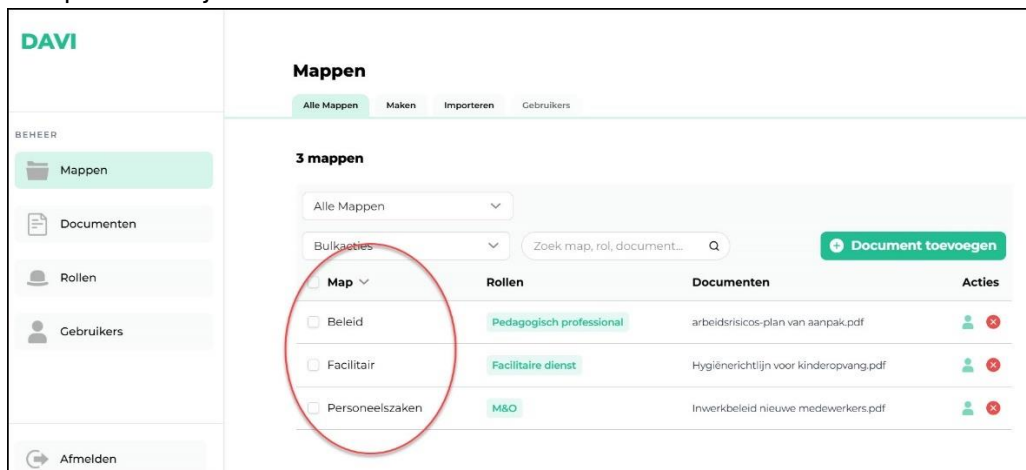
- Door de mappen te selecteren en op importeren te klikken, worden de mappen in DAVI opgeslagen. Dit herhaal je bij nieuwe mappen die je wil importeren. Heb je nieuwe mappen op je lokale computer gesynchroniseerd met clouddavi, maar zie je ze nog niet? Klik dan op 'Vernieuwen'.



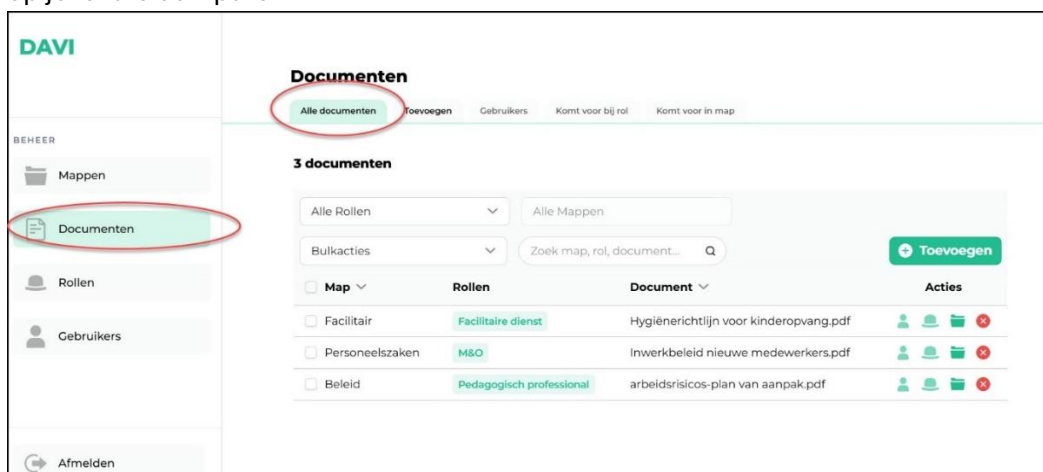
- Klik op 'Synchroniseer van Nextcloud' en de map wordt geïndexeerd in DAVI.



- Je ziet de mappen nu terug in DAVI, bij het menu 'Mappen' en het tabblad 'Alle Mappen'. **LET OP!** Wanneer je hier een map verwijderd, wordt deze map ook van je lokale computer verwijderd.



- De documenten zie je terug in DAVI, bij het menu 'Documenten' bij het tabblad 'Alle Documenten'. **LET OP!** Wanneer je hier een document verwijderd, wordt deze ook verwijderd uit de map op je lokale computer.



7.5 SharePoint koppelen aan Davi

In deze stap koppel je SharePoint aan Davi via Nextcloud.

SharePoint is het bronsysteem van documenten en Nextcloud fungeert als centrale documenthub binnen DAVI, waarop de Documentenchat en AI-functionaliteiten draaien.

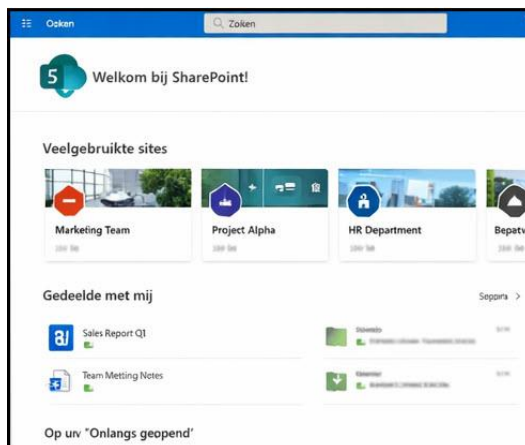
Voor de koppeling wordt ervan uitgegaan dat SharePoint en de OneDrive desktopclient correct zijn ingericht en dat de betreffende documentbibliotheek via “Sync” is gekoppeld (niet via “Add shortcut”) en lokaal synchroniseert.

SharePoint ⇌ OneDrive ⇌ lokale map ⇌ Nextcloud ⇌ DAVI

Hierdoor blijven documenten actueel, veilig en automatisch gesynchroniseerd.

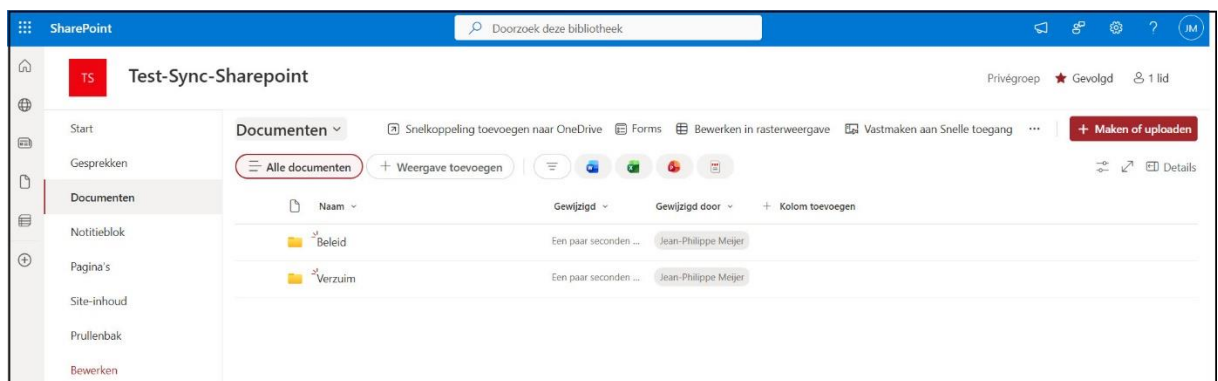
Stap 1: SharePoint openen

- Open je browser
- Ga naar SharePoint (via Microsoft 365)
- Log in met je account



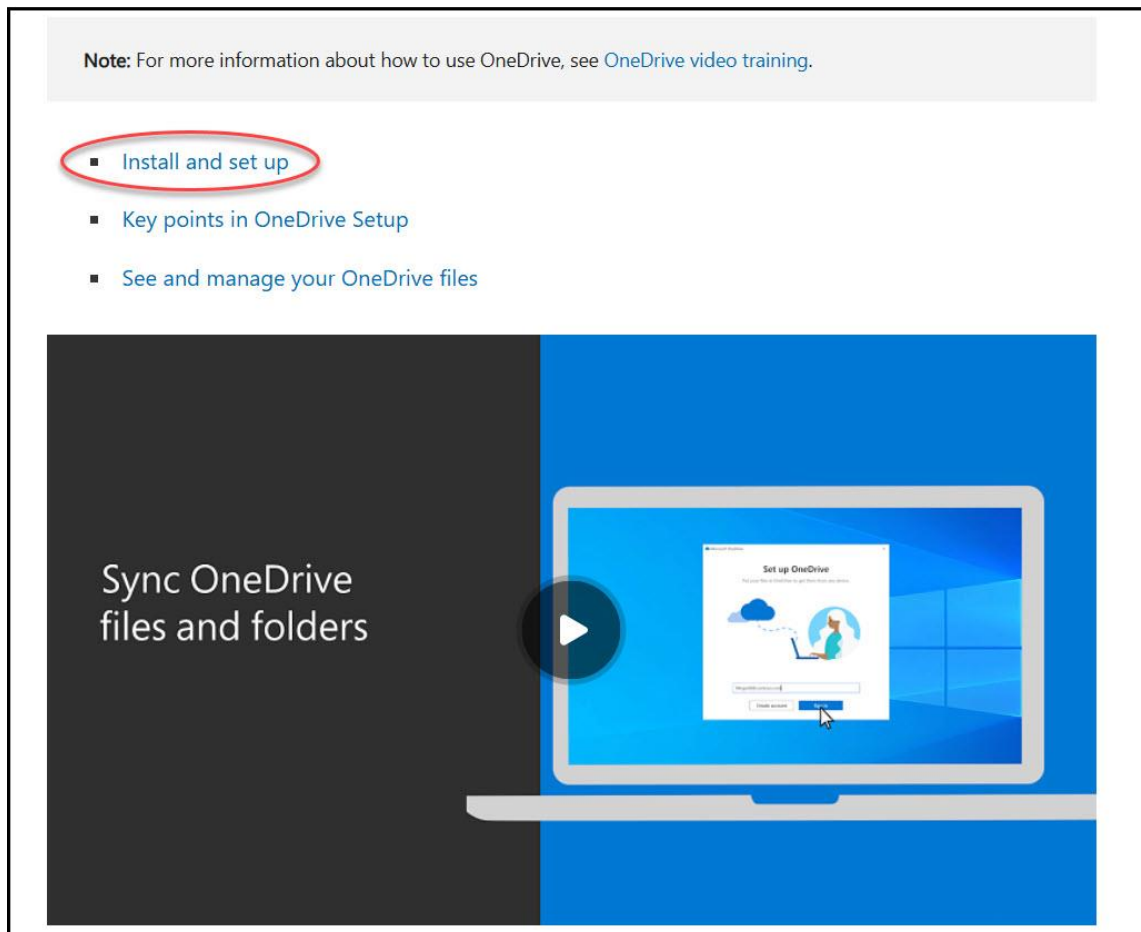
Stap 2: Documentbibliotheek openen

- Ga naar de documentbibliotheek of map die je wilt koppelen
- Controleer of dit de juiste project-, team- of organisatiemap is
- Klik bovenaan op “Synchroniseren”



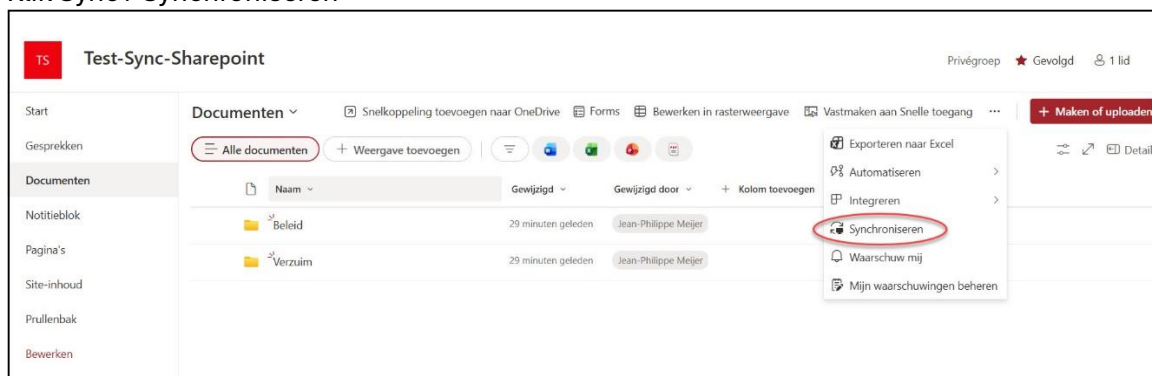
Stap 3: Installeer OneDrive (Windows of macOS)

- Zorg dat de OneDrive sync app geïnstalleerd is en je bent ingelogd met je account.
- Installeer de app hier: <https://support.microsoft.com/en-us/office/sync-files-with-onedrive-in-windows-615391c4-2bd3-4aae-a42a-858262e42a49>

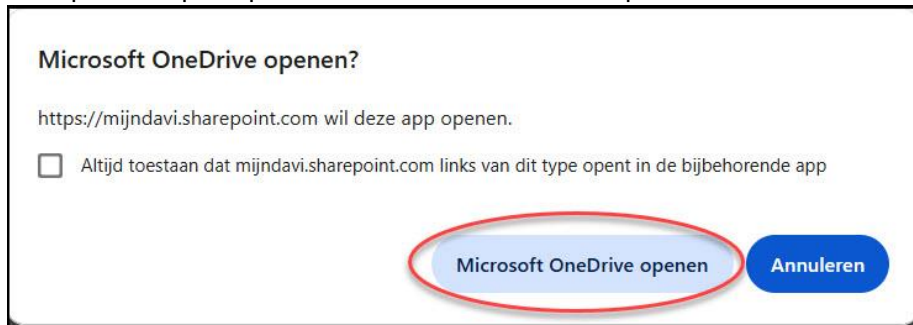


Stap 4: Synchroniseren via OneDrive (lokale koppeling)

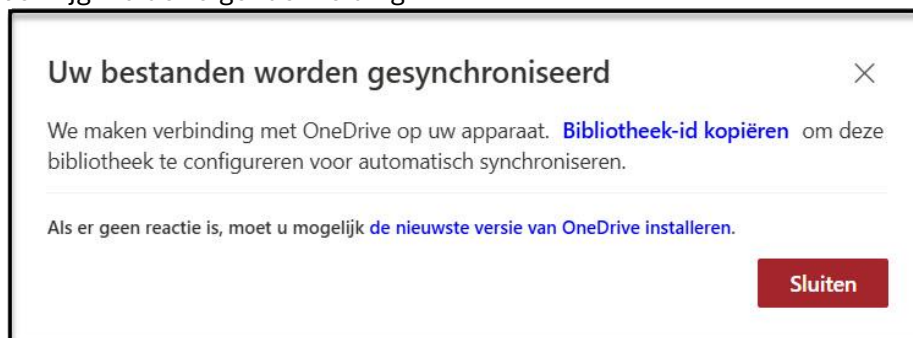
- Start de sync vanuit Sharepoint
1. Open in je browser je SharePoint-site
 2. Ga naar je bibliotheek
 3. Klik Sync / Synchroniseren



- Accepteer de prompt om Microsoft OneDrive te openen

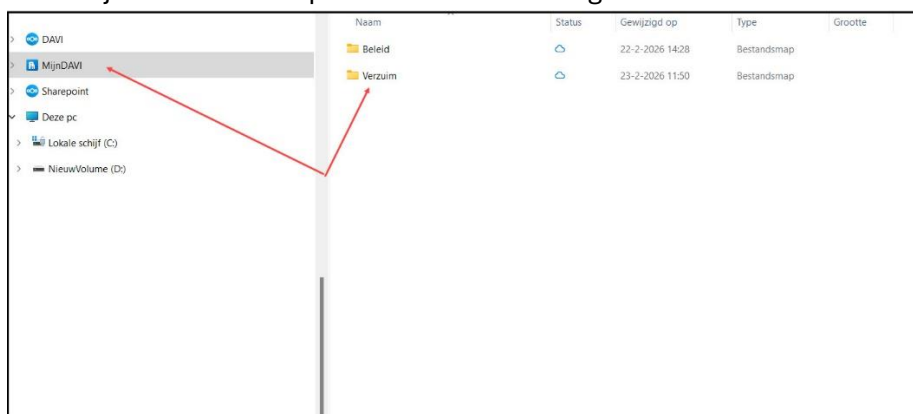


- Je krijgt nu de volgende melding:



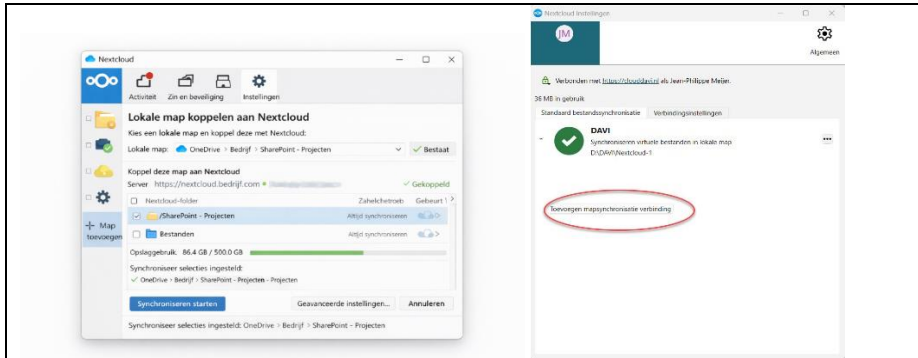
Stap 5: Synchroniseren via OneDrive (lokale koppeling)

- OneDrive start automatisch
- De SharePoint-map wordt gekoppeld aan je computer
- Je ziet nu de map als een normale map in Windows Verkenner of Finder
- Controleer waar de map lokaal staat. Bestanden in deze map worden lokaal opgeslagen, blijven gekoppeld aan SharePoint en synchroniseren automatisch.
- Nu heb je lokaal een map die “live” meebeweegt met SharePoint via OneDrive.

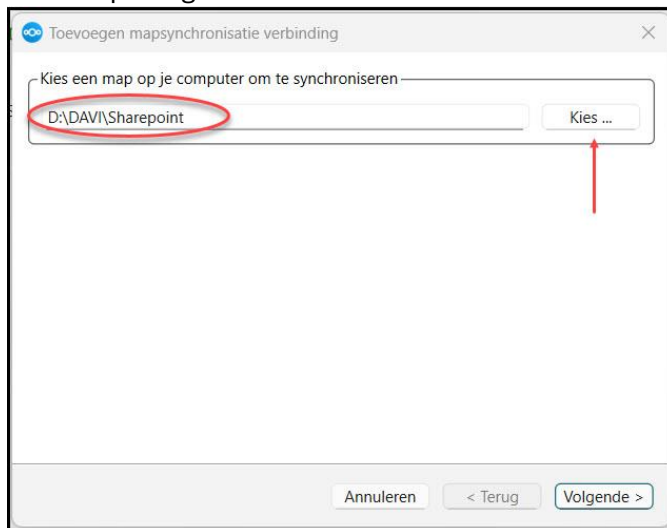


Stap 6: OneDrive-map koppelen aan Nextcloud

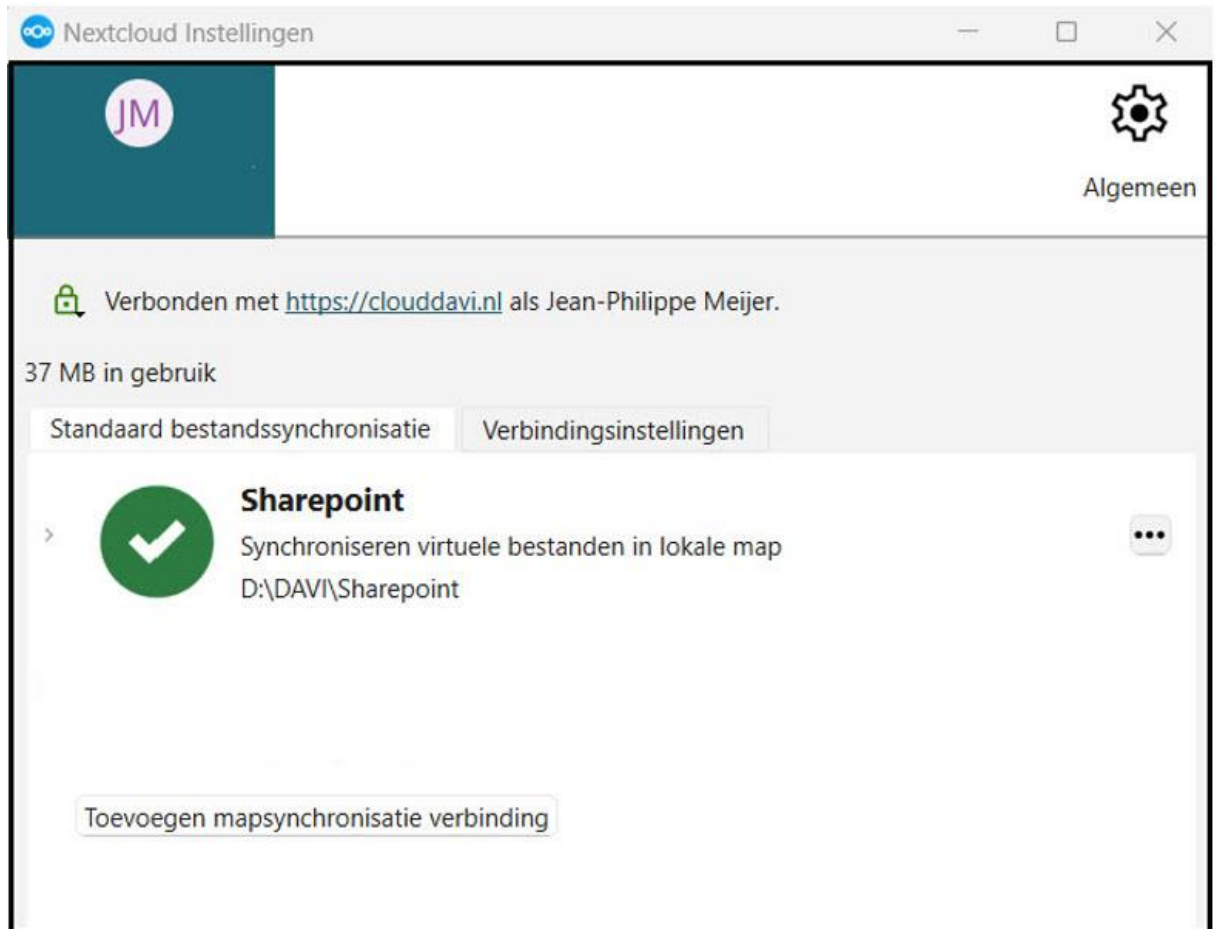
- Open de Nextcloud Desktop Client op je computer
- Ga naar Instellingen (tandwiel-icoon)
- Klik op Map toevoegen of Add Folder Sync



- Selecteer de OneDrive-map waarin SharePoint-documenten worden gesynchroniseerd en klik op 'Volgende'.



- Geef de nieuwe map een naam (bijv: Sharepoint) en bevestig de synchronisatie.



- Nextcloud synchroniseert de OneDrive-map waarin SharePoint-documenten automatisch worden bijgewerkt.
- De documenten worden zichtbaar binnen de Nextcloud-interface
- Nextcloud houdt wijzigingen automatisch bij

Resultaat:

- Nieuwe bestanden → verschijnen in Nextcloud
- Aangepaste bestanden → worden automatisch bijgewerkt
- Verwijderde bestanden → worden correct verwerkt

Werken met de SharePoint-map

Gebruikers blijven werken zoals ze gewend zijn:

- Bestanden openen en bewerken in Sharepoint/Office/Teams
- Opslaan = automatisch gesynchroniseerd
- Geen handmatige uploads nodig
- Geen dubbele versies

